

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 655**

22 Μαΐου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2646

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΑ του Δήμου Αχιλλείων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80, τις όμοιες της παρ. της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών οι κανονικές διοικητικές πράξεις.

3. Το Π.Δ. 294/1992 «Περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Αχιλλείων Ν. Κερκύρας», όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 261/1996.

4. Την αριθμ. 1/21.1.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑ Δήμου Αχιλλείων, περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΑ, καθώς και την αριθμ. 2/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχιλλείων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για τον εν λόγωΟΕΥ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 1/21.1.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑ, με την οποία συντάσσεται ο νέος ΟΕΥ της Επιχείρησης ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Δ.Ε.Υ.Α.Α. Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αχιλλείων (Δ.Ε.Υ.Α.Α.) και ρυθμίζονται :

- η οργάνωση και η σύνθεση των υπηρεσιών,
- οι αρμοδιότητες και η λειτουργία των υπηρεσιών,
- οι οργανικές θέσεις εργασίας του προσωπικού,
- το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού,
- η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή θέσεων του προσωπικού ,
- οι αποδοχές του προσωπικού,
- ο τρόπος πρόληψης και απόλυσης του προσωπικού,
- τις πειθαρχικές ευθύνες,

και ό,τι άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α. προς το προσωπικό, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

1.2. Ειδικότερα, κατά κεφάλαιο στον παρόντα οργανισμό, καθορίζονται:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

2.1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της (Δ.Σ.), η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 261/6-8-1996 περί "σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αχιλλείων", του Ν.1069/80 και του Π.Δ. 410/95, όπως ισχύουν. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Δ.Σ. καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

2.2. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Α. διευθύνονται, σύμφωνα με το νόμο, από το Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Δ.Σ. και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

2.3. Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης συγκροτείται Συμβούλιο Προγραμματισμού - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης, ενώ στην άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Δ.Σ. βρίσκονται ο Νομικός Σύμβουλος, η Γραμματεία Διοίκησης και οι εξωτερικοί σύμβουλοι, οι οποίοι συνεργάζονται στενά με το Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

3.1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες :

α. Διεύθυνση
β. Τεχνική Υπηρεσία
γ. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία

Στη Διεύθυνση υπάγονται άμεσα η Τεχνική και η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία.

3.2. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Α. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα

Οι επικεφαλής των διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος

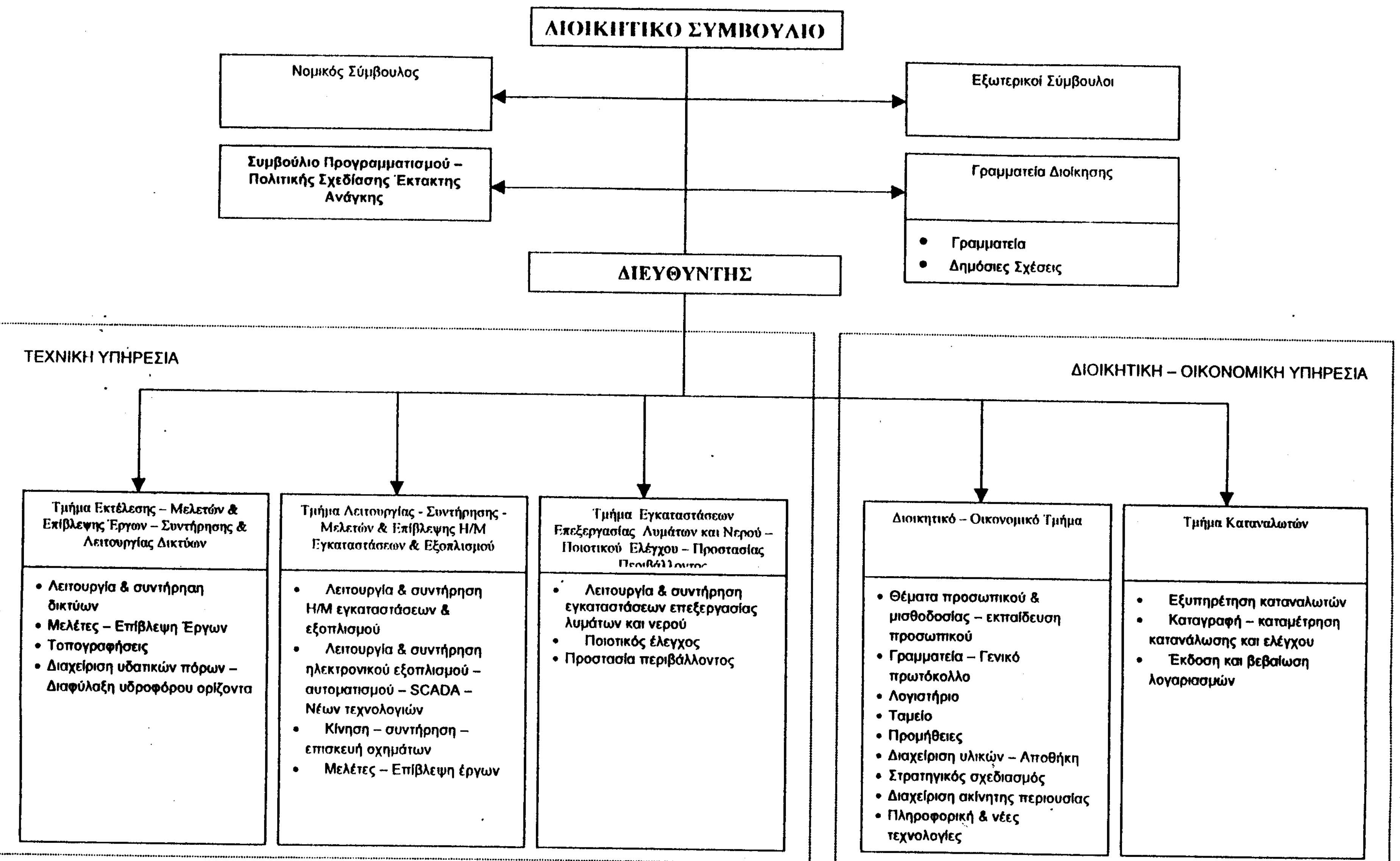
3.3. Η επιμέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής :

- Τμήμα Εκτέλεσης - Μελετών & Επίβλεψης Έργων - Συντήρησης & Λειτουργίας Δικτύων
- Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης - Μελετών & Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού
- Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

3.4. Η επιμέρους διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

- Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα
- Τμήμα Καταναλωτών

3.5. Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. (Διοικητικό Οργανόγραμμα) παρουσιάζεται ακολούθως.


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Νομικός Σύμβουλος
Εξωτερικοί Σύμβουλοι
Συμβούλιο Προγραμματισμού – Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης
Γραμματεία Διοίκησης
• Γραμματεία
• Δημόσιες Σχέσεις
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Τμήμα Εκτέλεσης – Μελετών & Επίβλεψης Έργων – Συντήρησης & Λειτουργίας Δικτύων
• Λειτουργία & συντήρηση δικτύων
• Μελέτες – Επίβλεψη Έργων
• Τοπογραφήσεις
• Διαχείριση υδατικών πόρων – Διαφύλαξη υδροφόρου ορίζοντα
Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης - Μελετών & Επίβλεψης Η/Μ Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού
• Λειτουργία & συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων & εξοπλισμού
• Λειτουργία & συντήρηση ηλεκτρονικού εξοπλισμού – αυτοματισμού – SCADA – Νέων τεχνολογιών
• Κίνηση – συντήρηση – επισκευή οχημάτων
• Μελέτες – Επίβλεψη έργων
Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού – Ποιοτικού Ελέγχου – Προστασίας
• Λειτουργία & συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και νερού
• Ποιοτικός έλεγχος
• Προστασία περιβάλλοντος
Διοικητικό – Οικονομικό Τμήμα
• Θέματα προσωπικού & μισθοδοσίας – εκπαίδευση προσωπικού
• Γραμματεία – Γενικό πρωτόκολλο
• Λογιστήριο
• Ταμείο
• Προμήθειες
• Διαχείριση υλικών – Αποθήκη
• Στρατηγικός σχεδιασμός
• Διαχείριση ακίνητης περιουσίας
• Πληροφορική & νέες τεχνολογίες
Τμήμα Καταναλωτών
• Εξυπηρέτηση καταναλωτών
• Καταγραφή – καταμέτρηση κατανάλωσης και ελέγχου
• Έκδοση και βεβαίωση λογαριασμών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

4.1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων

β. Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

γ. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.

δ. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς του Δήμου και με τη Νομαρχία.

ε. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

στ. Σχεδιασμό ασκήσεων ετοιμότητας.

4.2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η διατύπωση της σχετικής εισήγησης στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

4.3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. συμμετέχουν :

- Ο Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ή και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ., που ορίζονται από αυτό.

4.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά, το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

5.1. Το Δ.Σ., με απόφασή του και ανάλογα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Α., μπορεί να προσλάβει Νομικό Σύμβουλο, δικηγόρο παρ’Εφέταις εγγεγραμμένο στο Δικηγορικό Σύλλογο, με ειδικά προσόντα τη γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής. Η σχέση του με τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά αποφάσεις του κώδικα περί δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις και είναι σχέση έμμισθης εντολής.

5.2. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Παροχή νομικών συμβουλών προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β. Γνωμοδότηση για κάθε θέμα της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.), όπως και εσωτερικών κανονισμών.

δ. Κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για :

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

ε. Παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

στ. Σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

ζ. Νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

η. Παράσταση στα δικαστήρια, σε διάφορες επιτροπές και στις αρχές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

θ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

ι. Τήρηση των φακέλων των δικαστικών υποθέσεων στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με την εποπτεία του.

5.3. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ., όπως και η πρόσκλησή του στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

6.1. Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης είναι οι εξής:

Γραμματεία

α. Την επεξεργασία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ., την εισήγηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Την κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένων αντιγράφων της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα.

γ. Τη μέριμνα για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης.

δ. Την τήρηση πρακτικών και αρχείου πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητά του.

ε. Την κατάρτιση αντιγράφων των αποφάσεων ή αποσπασμάτων των πρακτικών.

στ. Την τήρηση αρχείου αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης

ζ. Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Δ.Σ.

η. Τη μέριμνα για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

θ. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

ι. Την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

ια. Τη μέριμνα για τη γνωστοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή, όπως ο νόμος απαιτεί, σε συνεργασία με τη Γραμματεία.

ιβ. Τη μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

ιγ. Τη μέριμνα για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

ιδ. Τη μέριμνα για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

Δημόσιες σχέσεις

α. Την παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους στον τύπο.

β. Την κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

γ. Την εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της Επιχείρησης.

δ. Τη μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της Επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης. Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της Επιχείρησης. Παρουσία της Επιχείρησης σε εκθέσεις.

ε. Την τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

στ. Την τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και τήρησή του.

ζ. Την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κλπ.

η. Τη μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της Επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

θ. Τη δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

ι. Τη μέριμνα για την οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιγξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της Επιχείρησης.

ια. Τη μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και τη μεθοδική παρουσίαση και ανάλυσή τους για την προβολή του έργου της.

6.2. Η επιλογή του ατόμου που ασχολείται με τις δημόσιες σχέσεις διενεργείται από τον Πρόεδρο. Ο υπάλληλος μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3, πράξη 55/11-11-1998 Υπουργείου Εσωτερικών "περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων", με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερο από το θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη. Σε αυτή την περίπτωση, κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Εναλλακτικά, το άτομο αυτό μπορεί να ανήκει στο τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που διατηρεί όμως και μετά τη μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

7.1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων ή συνεργατών με ειδικές γνώσεις όταν το απασχολούμενο και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Δ.Σ.

7.2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ.. Στη σχετική σύμβαση θα καθορίζεται το ακριβές αντικείμενο εργασίας, το χρονικό διάστημα απασχόλησης και ο τρόπος αμοιβής.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

8.1. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. προΐσταται όλων των υπηρεσιών της και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν.1069/80, όπως ισχύει, και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α., εξασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία της.

8.2. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μεριμνά για :

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Α.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης από την Τεχνική Υπηρεσία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

γ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και των αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

δ. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής τους. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β), (γ) και (δ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ. δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

ε. Την κατάρτιση δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ζ. Την κατάρτιση από την οικονομική υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

η. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ιδίου και του Δ.Σ..

8.3. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Α., εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε

υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται στο Δ.Σ. για :

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών, καθώς και τον τρόπο εκτέλεσής τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Α.

γ. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από ένδικα μέσα και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Α. κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους συμμετοχής.

στ. Την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη οργανικών θέσεων ή για απασχόληση ορισμένου χρόνου αντίστοιχα.

ζ. Τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

η. Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.(καθορίζεται από το Δ.Σ.)

θ. Την έγκριση του προϋπολογισμού, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

ι. Τις προαγωγές του προσωπικού.

ια. Την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των εργαζομένων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

ιβ. Όλα τα προς συζήτηση θέματα, συμμετέχοντας στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., χωρίς δικαίωμα ψήφου.

8.4. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει την ευθύνη και τη φροντίδα για :

α. Για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και των επιτροπών της παρ. 3 του αρ. 5 του Ν.1069/80 και ενημερώνει το Δ.Σ. για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β. Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

γ. Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και το χαρακτηρισμό των εγγράφων στις Υπηρεσίες, πλην αυτής του Προέδρου ή του Δ.Σ.

δ. Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και γενικά είναι αρμόδιος για θέματα που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και σε άλλους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α. (Διαχείρισης, Προμηθειών κ.λπ.).

ε. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Α., όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια θέματα.

8.5. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. αποφασίζει για :

α. Την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δραχμών και εφόσον είναι ενταγμένη στον προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α.Α., επιτρεπομένης της αυξομείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Δ.Σ., σε συνδυασμό πάντα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Την τοποθέτηση προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας.

γ. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α., κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων κατά περίπτωση Προϊσταμένων Τμημάτων.

δ. Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζόμενους, χωρίς εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων Τμημάτων. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

8.6. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. :

α. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους διακήρυξης της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α., καθώς και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, με διαδικασίες που ορίζονται στον Κανονισμό Διαχείρισης.

γ. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. Πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα και την αλληλογραφία της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες.

Έγγραφα που απευθύνονται σε Ανώτερες Αρχές (Δήμαρχος, Νομάρχης, Γεν.Γραμματέας, Υπουργός) υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υπογράφει επίσης έγγραφα προς λοιπές Αρχές που ο Διευθυντής εισηγείται σε αυτόν να υπογράψει για λόγους πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε. Θέτει στη διάθεση του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων.

στ. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των εργαζομένων.

ζ. Επιβάλλει πειθαρχικές κυρώσεις σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

η. Ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες και εγκυκλίους είτε προφορικώς.

θ. Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους Τμημάτων, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

ι. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από τη τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

ια. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

ιβ. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

ιγ. Είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ιδ. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Δ.Ε.Υ.Α.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

9.1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης & Μελετών Έργων - Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

9.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης & Μελετών Έργων - Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων είναι υπεύθυνος για :

α. Την κανονική λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β. Την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

γ. Την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο των παράνομων συνδέσεων.

δ. Την εισήγηση στο Διευθυντή της έγκρισης των μελετών.

ε. Την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την εποπτεία των έργων που εκτελεί ή επιβλέπει το Τμήμα.

στ. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων του Τμήματος.

ζ. Τη σύνταξη:

- σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων,
- σχεδίου του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος τους.

Τα παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους που αφορούν.

η. Την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

θ. Την ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία των έργων.

ι. Την εισήγηση στο Διευθυντή για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ια. Την έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιβ. Το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

ιγ. Τον καθορισμό προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών των δικτύων καθώς και βαρδιών καθημερινών και αργιών.

ιδ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος και τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

ιε. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το Τμήμα.

ιστ. Την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

ιζ. Τη συνεργασία με το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια τεχνικής φύσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών,

ιη. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

9.3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκτέλεσης & Μελετών Έργων - Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων:

α. Πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

β. Πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

γ. Είναι υποχρεωμένος να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Διευθυντή και σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων. Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Διευθυντή.

Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζόμενων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας και να ενημερώνει το Διευθυντή το δυνατό συντομότερο. Φροντίζει επίσης για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων.

δ. Φροντίζει και αναθέτει στο προσωπικό των Τμημάτων την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων κλπ. Για τα εργαλεία μπορεί να υπάρχει υπεύθυνος εργαλειοδοτηρίου, εφόσον η διακίνηση και διαχείριση τέτοιων εργαλείων είναι μεγάλη και υπάρχουν λόγοι σοβαρών απωλειών, κατά την κρίση του.

ε. Εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης υλικών.

στ. Χρησιμοποιεί οιονδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

ζ. Θεωρεί το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει για έγκριση στο Διευθυντή.

η. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

θ. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν.1069/80.

ι. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του Τμήματος που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Διευθυντή και του ιδίου.

ια. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού του Τμήματος.

ιβ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητή-

σει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής, μετά από έγκριση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

10.1. Το Τμήμα Εκτέλεσης & Μελέτης Έργων - Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων είναι αρμόδιο για:

Λειτουργία και Συντήρηση Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

α. Την εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς ροής του νερού προς τους καταναλωτές όλο το 24ωρο, ομαλής λειτουργίας εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών (χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης), καθώς και συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.

β. Την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής του νερού σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Τμήματος Καταναλωτών για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

γ. Την κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

δ. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και υδραγωγείων, καθώς και επισκευή των σχετικών βλαβών, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης και της αποχέτευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων.

ε. Την εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, επανασυνδέσεων, διακλαδώσεων μετατοπίσεων αγωγών.

στ. Τον έλεγχο των συνδέσεων, την αποκατάσταση βλαβών και διαρροών των συνδέσεων και των υδρομέτρων.

ζ. Τη συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάστασή τους, όταν απαιτείται.

η. Τον καθαρισμό και την επισκευή των φρεατίων υδρομέτρων και αποχέτευσης.

θ. Την παρακολούθηση της επάρκειας του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για τον έλεγχο των παράνομων συνδέσεων.

ι. Τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο των κεντρικών αποχετευτικών αγωγών (Κ.Α.Α.)

ια. Την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και της γνωστοποίησης αμελλητί των εκτιμήσεων στο Διευθυντή.

ιβ. Τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

ιγ. Τον έλεγχο για λαθροϋδροληψίες.

ιδ. Την τήρηση καθημερινά δελτίου απασχόλησης προσωπικού και δελτίου απασχόλησης μηχανημάτων.

ιε. Την εκτέλεση βαρδιών.

ιστ. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών στα δίκτυα, νέων συνδέσεων, αλλαγών υδρομέτρων, καθώς και στατιστικών στοιχείων.

ιζ. Την κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων, εγκατάστασης νέων, καθώς και αποκοπών, σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών. Τη γνωστοποίηση στο Τμήμα Καταναλωτών το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση, κάθε μεταβολής στους υδρομετρητές, όπως νέες συνδέσεις και τοποθετήσεις υδρομέτρων, αλλαγή θέσης παλαιών υδρομέτρων, αλλαγές υδρομέτρων κλπ. επισυνάπτοντας ή αναφέροντας στην κατάσταση τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη.

ιη. Την τήρηση κοστολογικών και απολογιστικών στοιχείων που αφορούν στις εργασίες συντήρησης και επισκευών (χρονικοί - οικονομικοί απολογισμοί).

ιθ. Τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων των εργασιών με δαπάνη των καταναλωτών, τη βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξής τους από το Τμήμα Καταναλωτών, μέσω ανακεφαλαιωτικού δελτίου κόστους.

κ. Τη διαδικασία αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή των δικτύων, με την κατάρτιση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία πληρωμής τους από το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα.

κα. Την έκδοση αιτήσεων χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος και τη διαφύλαξή τους και την αρχειοθέτησή τους.

κβ. Σύνταξη απαντήσεων στα παράπονα καταναλωτών και υποβολή τους στο Προϊσταμένου Τμήματος, για διεκπεραίωση στο Τμήμα Καταναλωτών.

κγ. Την αστυνόμευση των δικτύων.

κδ. Την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

κε. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

Μελέτες - Επίβλεψη έργων

α. Την εκπόνηση μελετών έργων και μελετών μέτρων ασφάλειας ή την επίβλεψη και τον έλεγχο εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

β. Την κατάρτιση και τήρηση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών έργων που εκπονούνται από το Τμήμα ή μελετών που η εκπόνησή τους ανατίθεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. σε τρίτους

γ. Την εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

δ. Την παραλαβή των τεχνικών μελετών που εκπονούνται από τρίτους και την εισήγηση για την έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ε. Τη μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

στ. Τη μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

ζ. Τη μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για σύνταξη μελετών νέων έργων.

η. Την επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών δομικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους. Με απόφαση του Διευθυντή είναι δυνατόν να ανατίθενται καθήκοντα επιβλέποντα στους έχοντες τα προσόντα μηχανικούς της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

θ. Τον έλεγχο των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων ή των μελετών.

ι. Την εισήγηση και την εκτέλεση παραλαβής (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ια. Τη διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.)

ιβ. Την κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων έργων και προμηθειών και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ιγ. Την κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

ιδ. Την κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων.

ιε. Τον έλεγχο για την τήρηση των ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

ιστ. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ιζ. Την κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ιη. Την επίβλεψη για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

ιθ. Την παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α..

κ. Το συντονισμό με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς.

κα. Την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες και εκπονούμενες μελέτες και με όλα τα συμβατικά στοιχεία τους.

κβ. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

Τοπογραφήσεις

α. Την τήρηση τεχνικού αρχείου της Υπηρεσίας (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.). Την πλήρη ενημέρωση των τοπογραφικών χαρτών και του αρχείου τεχνικών πληροφοριών των εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης

β. Τη μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη νέων μελετών έργων.

γ. Την εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

δ. Τη χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της Επιχείρησης.

ε. Τη μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

στ. Τη συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

Διαχείριση υδατικών πόρων - Διαφύλαξη υδροφόρου ορίζοντα

α. Τη συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της Επιχείρησης. Την ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

β. Την εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού. Σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

γ. Την ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος από πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης, σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.

δ. Την οργάνωση δικτύων -σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου- σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή των παραμέτρων ποιότητας και ποσότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευσή τους σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

11.1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης και Μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

11.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης και Μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού είναι υπεύθυνος για :

α. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων.

β. Την εισήγηση στο Διευθυντή της έγκρισης των μελετών.

γ. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων του Τμήματος.

δ. Τη σύνταξη:

- σχεδίου του ετήσιου προγράμματος επέκτασης και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων,
- σχεδίου του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος τους.

Τα παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους που αφορούν.

ε. Το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος και τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

η. Την ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία των έργων.

θ. Την έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ι. Την εισήγηση στο Διευθυντή για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ια. Τη συνεργασία με το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια τεχνικής φύσης υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων, ή στη μίσθωση οχημάτων, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

ιβ. Την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

ιγ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11.3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης και Μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού :

α. Πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

β. Πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

γ. Είναι υποχρεωμένος να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Διευθυντή και σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων. Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Διευθυντή.

Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζόμενων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας και να ενημερώνει το Διευθυντή το δυνατό συντομότερο. Φροντίζει επίσης για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων.

δ. Φροντίζει και αναθέτει στο προσωπικό των Τμημάτων την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων κλπ. Για τα εργαλεία μπορεί να υπάρχει υπεύθυνος εργαλειοδοτηρίου, εφόσον η διακίνηση και διαχείριση τέτοιων εργαλείων είναι μεγάλη και υπάρχουν λόγοι σοβαρών απωλειών, κατά την κρίση του.

ε. Εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης υλικών.

στ. Χρησιμοποιεί οιονδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

η. Φροντίζει για την ανάθεση σε εξωτερικά συνεργεία, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία της επισκευής διαφόρων συσκευών που τα συνεργεία αδυνατούν να επισκευάσουν με τα μέσα που διαθέτουν.

θ. Κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και άλλων μηχανικών μέσων στα γραφεία και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητα. Έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσής τους εισηγείται στο Διευθυντή, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ., εφόσον τα ίδια μέσα της Δ.Ε.Υ.Α.Α. δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

ι. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του Τμήματος που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Διευθυντή και του ιδίου.

ια. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ιβ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής, μετά από έγκριση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

12.1. Το Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού είναι αρμόδιο για :

Λειτουργία & Συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού

α. Την εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού προς το δίκτυο ύδρευσης όλο το 24ωρο.

β. Την κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης, και τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγού, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτίωσης και συντήρησής τους.

γ. Τη σύνταξη προγράμματος εργασίας όλων των αντλιοστασίων.

δ. Τήρηση στατιστικών στοιχείων αντλήσεων και τροφοδότησης των δικτύων ύδρευσης και δικτύων λυμάτων.

ε. Τον έλεγχο της στάθμης του νερού στις δεξαμενές σε συνδυασμό με τη λειτουργία των αντλιοστασίων νερού.

στ. Την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων και την ενημέρωση αμελλητί του Προϊσταμένου.

ζ. Την τήρηση αναλυτικών στοιχείων υδρομετρήσεων των πηγών, των βροχόμετρων και της κατανάλωσης.

η. Τη μέριμνα για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

θ. Τον προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης επισκευής βλαβών όλου του Η/Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α., ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με αυτεπιστασία ή σε συνεργεία τρίτων.

ι. Την ανακαίνιση και βελτίωση των υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ια. Τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και των υδροστασίων.

ιβ. Την τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης, επισκευών και κατασκευών.

ιγ. Την τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ. με πλήρη τεχνικά στοιχεία και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.

ιδ. Την έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος και τη διαφύλαξή τους.

Λειτουργία & συντήρηση ηλεκτρονικού εξοπλισμού - αυτοματισμού - SCADA - Νέων τεχνολογιών

α. Την ανάπτυξη και λειτουργία επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

β. Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τελεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

γ. Τη μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

δ. Τη συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των

εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

ε. Την εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση των υπαρχόντων.

Κίνηση - συντήρηση - επισκευή οχημάτων

α. Τη φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης

β. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κ.λπ. κάθε οχήματος.

γ. Την κανονική διάθεση και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.

δ. Τον έλεγχο κόστους λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

ε. Την εισήγηση για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

στ. Τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ζ. Την ενημέρωση των οδηγών με όλες τις αποφάσεις που αφορούν στην κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

η. Τη μέριμνα για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

θ. Τη μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

ι. Την παρακολούθηση της καλής συντήρησης και καθαριότητας των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπίστωση αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

Μελέτες - Επίβλεψη έργων

α. Την εκπόνηση μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων ή την επίβλεψη και τον έλεγχο εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

β. Την κατάρτιση και τήρηση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα ή μελετών που η εκπόνησή τους ανατίθεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. σε τρίτους

γ. Την εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

δ. Την παραλαβή των τεχνικών μελετών που εκπονούνται από τρίτους και την εισήγηση για την έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ε. Την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου με τις εκπονηθείσες και τις εκπονούμενες μελέτες και με όλα τα συμβατικά στοιχεία τους.

στ. Τη μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

ζ. Την επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους. Με απόφαση του Διευθυντή είναι δυνατόν να ανατίθενται καθήκοντα επιβλέποντα στους έχοντες τα προσόντα μηχανικούς της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

η. Τον έλεγχο των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων ή των μελετών.

θ. Την εισήγηση και την εκτέλεση παραλαβής (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ι. Τη διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.)

ια. Την κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων έργων και προμηθειών και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ιβ. Την κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

ιγ. Την κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων.

ιδ. Τον έλεγχο για την τήρηση των ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

ιε. Τον έλεγχο πορείας εκτέλεσης των έργων, την απορρόφηση των πιστώσεων, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διόρθωση και τη ανασύνταξη των αντίστοιχων χρονοδιαγραμμάτων.

ιστ. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ιζ. Την κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ιη. Την επίβλεψη για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

ιθ. Την παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α..

κ. Το συντονισμό με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς.

κα. Την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες και εκπονούμενες μελέτες και με όλα τα συμβατικά στοιχεία τους.

κβ. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΝΕΡΟΥ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

13.1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος προΐσταται του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

13.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνος για :

α. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και νερού.

β. Την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

γ. Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων και τη λειτουργία τους με βάση το παραπάνω πρόγραμμα.

δ. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδο-

τικότητας των εγκαταστάσεων και τη μείωση των σχετικών δαπανών.

ε. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζεται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση της ποιότητας των προϊόντων επεξεργασίας, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του Τμήματος.

στ. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.

ζ. Το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του Τμήματος. Η συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες κάθε περίπτωσης, που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα. Η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με συνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση με τελικό σκοπό πάντα την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

η. Τη συνεργασία με τα άλλα Τμήματα :

- κατά την εκπόνηση μελετών που αφορούν στις εγκαταστάσεις
- κατά την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την εποπτεία των έργων που εκτελούνται ή επιβλέπονται για τις εγκαταστάσεις
- κατά τη σύνταξη του σχεδίου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη.

θ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος και τη σύνταξη εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

ι. Την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

ια. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με το Τμήμα.

ιβ. Την έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

ιγ. Τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα Τεχνικής Υπηρεσίας και το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην κατασκευή έργων και στην προμήθεια τεχνικής φύσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών,

ιδ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

13.3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος:

α. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

β. Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης των εγκαταστάσεων και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

γ. Φροντίζει για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, ύλες και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

δ. Εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης υλικών.

ε. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Διευθυντή και σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων. Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Διευθυντή.

Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζόμενων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας και να ενημερώνει το Διευθυντή το δυνατό συντομότερο. Φροντίζει επίσης για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων.

στ. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του Τμήματος που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Διευθυντή και του ιδίου.

ζ. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού του Τμήματος.

η. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής, μετά από έγκριση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΝΕΡΟΥ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

14.1. Το Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για :

Λειτουργία & συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και νερού

α. Τον έλεγχο και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

β. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών, λειτουργίας, συμβάντων, συντήρησης και στατιστικών στοιχείων των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων.

γ. Τη φροντίδα για τη διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

δ. Τη φροντίδα για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος των επεξεργασμένων λυμάτων.

Ποιοτικός έλεγχος

α. Την οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

β. Τον έλεγχο της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

γ. Τον έλεγχο της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής του νερού και την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών.

δ. Τη μέριμνα για τον τακτικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητά του από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

ε. Την υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης στο δίκτυο νερού, των υδάτινων αποδεκτών και των επεξεργασμένων λυμάτων.

στ. Τη διερεύνηση των αποκλίσεων των αποτελεσμάτων των ελέγχων των παραγράφων (α), (β), (γ) και (δ) από τις προδιαγραφές και την εισήγηση στο Διευθυντή για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ζ. Τον έλεγχο των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας υγρών αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις διάθεσης στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

η. Τη συνεχή παρακολούθηση της ποιότητας και της ποσότητας των βιομηχανικών υγρών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας και της ποιότητας των προϊόντων της επεξεργασίας.

ι. Την αξιοποίηση της παραγόμενης ιλύος και την επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων λυμάτων των προερχόμενων από τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

ια. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων και στατιστικών στοιχείων.

ιβ. Τη γνωστοποίηση αμελλητί στον Προϊστάμενο των εκάστοτε πορισμάτων του υγειονομικού ελέγχου, ο οποίος θα διατάξει τη λήψη τυχόν μέτρων υγειονομικής προστασίας.

Προστασία περιβάλλοντος

α. Την παρακολούθηση και επεξεργασία της σχετικής με ανάλογα ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος νομοθεσίας και επιστημονικής εξέλιξης, τη διαμόρφωση προτάσεων υλοποίησης και εφαρμογής τους και την ενημέρωση των υπόλοιπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της Επιχείρησης.

β. Τη συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

γ. Την αξιολόγηση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

δ. Την πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

ε. Τη σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

στ. Τη συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος ελληνικούς και διεθνείς.

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

15.1. Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

15.2. Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για :

α. Τη σύνταξη:

• του ετήσιου προϋπολογισμού, παίρνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας στο Διευθυντή.

• σχεδίου των προγραμμάτων επενδύσεων, παίρνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας στο Διευθυντή.

• σχεδίου της τιμολογιακής πολιτικής.

• του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που τον συνοδεύουν. Η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

• της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσης περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

Τα παραπάνω υποβάλλονται έγκαιρα στο Διευθυντή .

β. Την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

γ. Την κατάρτιση έγκαιρα για κάθε μήνα και κάθε επόμενο τρίμηνο ταμειακού προϋπολογισμού για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία που πρέπει να του παρέχουν έγκαιρα οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ. Την κανονική τήρηση των προγραμμάτων επενδύσεων.

ε. Την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

στ. Την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και την άψογη λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας.

ζ. Την έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος.

η. Την εισήγηση στο Διευθυντή για τον τρόπο δημοπράτησης, τη διενέργεια διαγωνισμών.

θ. Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια ειδών διοικητικής φύσης.

ι. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

ια. Τη σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στο Διευθυντή για θεώρηση.

ιβ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος που προΐσταται και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων.

ιγ. Την ενημέρωση του Διευθυντή για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό.

ιδ. Την, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και το Διευθυντή, ετήσια έκδοση του υπό του Ν.1069/80 προβλεπόμενου Ενημερωτικού Δελτίου.

15.3. Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος:

α. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του Τμήματος που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Διευθυντή και του ιδίου.

β. Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το Λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής. Ελέγχει τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

γ. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

δ. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το Διευθυντή.

ε. Υποχρεούται τουλάχιστον μια φορά κάθε μήνα να ελέγχει τη διαχείριση του Ταμείου. Κατά τους ελέγχους αυτούς παίρνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. στις Τράπεζες.

στ. Υποχρεούται τουλάχιστον μια φορά το μήνα να ελέγχει αιφνιδιαστικά την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ'επιλογή του αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Διευθυντή.

ζ. Χρησιμοποιεί οιονδήποτε από το προσωπικό της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

η. Εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης υλικών.

θ. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

ι. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής, μετά από έγκριση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

16.1. Το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για :

Θέματα προσωπικού και μισθοδοσίας -εκπαίδευση προσωπικού

α. Όλα τα θέματα σχέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με το προσωπικό της και τη διακίνηση των νόμιμων διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, προαγωγές, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, συνταξιοδοτήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις κ.λπ.) και την ενημέρωση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων για τη διακοπή συμβάσεων.

β. Την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και την εισήγηση για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων.

γ. Την τήρηση μητρώου ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσης εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ), και με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

δ. Την παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών. Την παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες.

ε. Την συγκέντρωση και καταγραφή των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό και των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών. Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακρατήσεων φόρου κ.λπ. όλου του προσωπικού και την ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

στ. Την έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού, την επιμέλεια και την εισήγηση για τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

ζ. Τη μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

η. Τη μέριμνα για χορήγηση αδειών και τήρηση ενημερωμένου αρχείου. Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος αδειών.

θ. Την επιμέλεια κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικών του συνόλου του προσωπικού της Επιχείρησης, την έκδοση των αναγκαίων δαπανών και την ενημέρωση του Λογιστηρίου.

ι. Τη διαχείριση διαδικασιών άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό.

ια. Τον προγραμματισμό, οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και την παρακολούθησή της εξέλιξής τους.

ιβ. Την παροχή κάθε είδους πληροφοριών προς το προσωπικό που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιγ. Την έκδοση των βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

ιδ. Την έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά στα στοιχεία μισθοδοσίας και στις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων :

- αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων,
- έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα,
- έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά στο προσωπικό.

Γραμματεία - Γενικό πρωτόκολλο

α. Το διακανονισμό συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

β. Τη διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση, διακίνηση), εκτός της εμπιστευτικής που αφορά στον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν διοικητικό παράγοντα και την τηρεί τη Γραμματεία Διοίκησης.

γ. Την επιμέλεια της καταχώρησης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και το συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται σε κάθε θέμα.

δ. Την διανομή με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης των εισερχομένων εγγράφων αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες και την τακτική ενημέρωση του Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

ε. Την παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και την τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την Επιχείρηση.

στ. Τη διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

ζ. Την αποστολή και λήψη τηλεομοιοτυπικών εγγράφων.

η. Την οργάνωση, ταξινόμηση, και τήρηση του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

θ. Τη μέριμνα για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α.Α., την εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και τη φροντίδα για την καθαριότητα και τη συντήρηση των γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Λογιστήριο

α. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Την τήρηση των απαιτούμενων περιοδικών καταστάσεων.

γ. Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας και έκδοσης των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης, επιταγές κλπ.) για τη διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. καθώς και τον έλεγχο των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, των λογαριασμών και των υπολοίπων χρεωστών και πιστωτών.

δ. Την τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών. Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ε. Τη διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

στ. Τη συμβολή στη διαμόρφωση οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Α., την παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος.

ζ. Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις του.

η. Τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού.

θ. Τη φροντίδα για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων. Την έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ι. Την παροχή κάθε στατιστικής ή λογιστικής πληροφορίας, σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση, όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

ια. Τη διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ιβ. Την παρακολούθηση απόδοσης Φ.Π.Α.

ιγ. Τη λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

Ταμείο

α. Τη διενέργεια πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ανεξαρτήτως αιτίας και εισπράξεων εκτός αυτών που διενεργούνται από το Τμήμα Καταναλωτών.

β. Την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

γ. Τη μέριμνα να υπάρχει πάντα υπόλοιπο ταμείου στο ποσό που ορίζει σχετική απόφαση του Δ.Σ., κάνοντας καταθέσεις στις τράπεζες.

δ. Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και την ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας

ε. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

στ. Την τήρηση βιβλίου ταμείου όπου καταχωρούνται αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Κανονισμός Διαχείρισης. Τα παραπάνω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Στο τέλος κάθε ημέρας γίνεται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθέσιμων που πρέπει να έχει ο υπάλληλος - αρμόδιος για το ταμείο.

ζ. Την έκδοση και διαφύλαξη των απαραίτητων ταμιακών και συμψηφιστικών παραστατικών, διαφύλαξη και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών στοιχείων των συναλλαγών της Δ.Ε.Υ.Α.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. και τον Κανονισμό Διαχείρισης.

Προμήθειες

α. Τη συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών βάσει προτάσεων των υπόλοιπων διοικητικών ενοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. για τις οποίες μεριμνά να φτάσουν έγκαιρα. Το ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών συνοδεύεται από έκθεση αιτιολόγησης και σκοπιμότητας.

β. Τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες και παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε παραγγελίας υλικού μέχρι την παραλαβή του.

γ. Την επίβλεψη των διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, σύναψη συμβάσεων κ.λπ.). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

δ. Την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και αποθήκευση εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ε. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών. Μέριμνα για τη σύνταξη των πρακτικών των επιτροπών.

Διαχείριση υλικών και αποθήκης

α. Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών, με την ευθύνη της ορθολογικής διαχείρισης της αποθήκης.

β. Την επιμέλεια της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών προς και από την αποθήκη. Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο Λογιστήριο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

γ. Την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών. Την τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών. Τον έλεγχο αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

δ. Την επιμέλεια της τήρησης και εφαρμογής κανονι-

σμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

ε. Τη μέριμνα για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή τη νομότυπη καταστροφή του.

στ. Τη φροντίδα για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών.

Στρατηγικός Σχεδιασμός

α. Την ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσης της Επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
- ISO

β. Την κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και τη συμμετοχή της Επιχείρησης σε νέες εταιρείες. Την υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών. Οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κλπ. Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία με τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διαχείριση ακίνητης περιουσίας

α. Την επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ. Την εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

δ. Την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της Επιχείρησης.

ε. Παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Πληροφορική και νέες τεχνολογίες

α. Τη μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό, καθώς και την ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

β. Λειτουργία M.I.S.

γ. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης.

δ. Την οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

ε. Τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.

στ. Την εκπαίδευση του προσωπικού στις νέες τεχνολογίες

ζ. Τη συμβουλευτική υποστήριξη του προσωπικού στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

η. Την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

17.1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

17.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών είναι υπεύθυνος για :

α. Την εποπτεία για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

β. Την άψογη διενέργεια των εισπράξεων.

γ. Την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

δ. Την έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος.

ε. Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια ειδών διοικητικής φύσης.

στ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

ζ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος που προΐσταται και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων.

17.3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταναλωτών:

α. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των Τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Διευθυντή και του ιδίου.

β. Διενεργεί υποχρεωτικά ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στο Διευθυντή.

γ. Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων.

δ. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

ε. Εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης υλικών.

στ. Χρησιμοποιεί οιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ζ. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού του Τμήματος.

η. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής, μετά από έγκριση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

18.1. Το Τμήμα Καταναλωτών είναι αρμόδιο για :

Εξυπηρέτηση καταναλωτών

α. Την παραλαβή αιτήσεων καταναλωτών, τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τον προγραμματισμό των σχετικών εργασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Τη διενέργεια εισπράξεων τελών της Δ.Ε.Υ.Α.Α., τη μέριμνα για την είσπραξη οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

γ. Την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών εισπράξεων.

δ. Τη σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων.

ε. Την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και την εντολή για

διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής και επανασύνδεσης, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.

στ. Τη λήψη και διερεύνηση παραπόνων καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα για επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

ζ. Τη διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους.

η. Την τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στατιστικά στοιχεία κ.λπ.) και την καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών, με:

- την τήρηση βιβλίου καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή, και
- τη μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

θ. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για τη σύνδεση ακινήτων με το δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης,

ι. Την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

ια. Τον έλεγχο και τη θεώρηση σχεδίων που αφορούν στις συνδέσεις με τα δίκτυα ή το χώρο των υδρομέτρων και επιτόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

ιβ. Τη λήψη παραπόνων των καταναλωτών για ενδεχόμενη ελλιπή λειτουργία των δικτύων, καταγραφή τους και φροντίδα για άμεση αποκατάσταση σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

ιγ. Τη μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση καταναλωτών σε περίπτωση βλάβης ή έργων στα δίκτυα.

Καταγραφή - καταμέτρηση κατανάλωσης και ελέγχου

α. Την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

β. Τη συμπλήρωση βιβλίου διαδρομών.

γ. Την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών.

δ. Την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

ε. Τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

στ. Την επισκευή υδρομέτρων, τον έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, την υδραυλική δοκιμή, την έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

ζ. Την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

η. Τον έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.

θ. Τη μέριμνα για διακοπές για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Έκδοση και βεβαίωση λογαριασμών

α. Τη βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών.

β. Τη μηχανογραφική έκδοση των λογαριασμών.

γ. Την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά στους καταναλωτές.

δ. Την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

ε. Την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

στ. Την παρακολούθηση διακοπών, επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

ζ. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

η. Την ενημέρωση του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων για τυχόν στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

θ. Τη μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

19.1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων ανατίθενται με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

19.2. Ο Διευθυντής είναι δυνατό να αναθέσει στους Προϊσταμένους Τμημάτων εκτός από τα περιγραφόμενα στις σχετικές παραγράφους του παρόντος και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητάς τους.

19.3. Η κατανομή των καθηκόντων στο προσωπικό κάθε τμήματος γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου Τμήματος και εγκρίνεται από το Διευθυντή.

19.4. Η ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζόμενου, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

19.5. Το Δ.Σ. με αποφάσεις του, με εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να αναθέτει καθήκοντα που προκύπτουν από τον παρόντα Οργανισμό για περισσότερες από μία οργανικές θέσεις σε εργαζόμενους στην επιχείρηση, εφόσον καλύπτουν αυτοί τα τυπικά προσόντα του παρόντα Οργανισμού.

19.6. Κατ'εξαίρεση και με μοναδικό κριτήριο το συμφέρον της Δ.Ε.Υ.Α.Α. καθήκοντα προϊσταμένου ανατίθενται από το Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, σε μισθωτούς της επιχείρησης που τα τυπικά τους προσόντα αποκλίνουν από τα προβλεπόμενα στο οργανόγραμμα, με κριτήριο την ουσιαστική καταλληλότητα και με επιθυμητή την αποδοχή από μέρους των εργαζομένων και με σχετική εμπειρία, που έχει αποκτήσει εργαζόμενο στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. για περίοδο άνω των 4 ετών.

19.7. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Δ.Ε.Υ.Α.Α., ο Διευθυντής, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ., μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή και σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

19.8. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Α. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορούν να ανατίθενται το Δ.Σ., με εισήγηση του Διευθυντή, στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της συγκεκριμένης ενότητας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της. Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ

20.1. Το Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν.1069/80.

20.2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Τμημάτων της ίδιας υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθυντή ή με απόφαση του Δ.Σ. σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 21ο

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

21.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο:

- Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και συνδέεται με την Δ.Ε.Υ.Α.Α. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και συνδέεται με την Δ.Ε.Υ.Α.Α. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

22.1. Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

22.2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό γενικά προσόντα πρόσληψης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

22.3. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή στο Δ.Σ.

22.4. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων Τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Α. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας υπηρεσίας σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. Τμήματα, με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ..

22.5. Οι οργανικές θέσεις εργασίας και ο αριθμός απασχολούμενων στις διοικητικές ενότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Α. είναι :

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ
1.	Γραμματεία Διοίκησης	- Διοικητικός Υπάλληλος	1	ΔΕ
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	- Διευθυντής	1	ΠΕ
3.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	- Προϊστάμενος Τμήματος	1	ΠΕ
3.1.	Τμήμα Εκτέλεσης - Μελετών & Επίβλεψης Έργων - Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων	- Μηχανικός	1	ΤΕ
		- Αρχιτεχνίτης	2	ΔΕ
		- Τεχνίτης Υδραυλικός	6	ΥΕ ή ΔΕ
		- Τεχνίτης Δομικών Έργων	1	ΥΕ ή ΔΕ
		- Εργάτης	5	ΥΕ
3.2.	Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης - Μελετών & Επίβλεψης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Εξοπλισμού	- Προϊστάμενος Τμήματος	1	ΠΕ
		- Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	1	ΔΕ
		- Οδηγός Ειδ.Οχημάτων	1	ΥΕ ή ΔΕ
3.3.	Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος	- ΠροϊστάμενοςΤμήματος	1	ΠΕ
		- Εργάτης	1	ΥΕ
4.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
4.1.	Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα	- ΠροϊστάμενοςΤμήματος	1	ΠΕ ή ΤΕ
		- Διοικητικός Υπάλληλος - Αποθηκάριος	1	ΔΕ
		- Διοικητικός Υπάλληλος	1	ΔΕ
4.2.	Τμήμα Καταναλωτών	- Προϊστάμενος Τμήματος	1	ΔΕ
		- Διοικητικός Υπάλληλος-Καταμετρητής-Διανομέας	1	ΥΕ ή ΔΕ
	ΣΥΝΟΛΟ			

22.6. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα του άρθρου 22.6. δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

22.7. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μπορεί να φτάσει τους 45 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ., η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και το νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

22.8. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα του και την ειδικότητά του.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

23.1. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

23.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις :

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού), αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Δ.Σ., δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

23.3. Η πρόσληψη, ο χρόνος απασχόλησης, η απαραίτητη ειδικότητα του έκτακτου προσωπικού είναι στις αρμοδιότητες του Δ.Σ. που ασκούνται μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

23.4. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού που ορίζονται με τη σύμβαση εργασίας είναι αντίστοιχες με του τακτικού προσωπικού κατά ειδικότητα.

23.5. Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζεται και η ημερομηνία λήξης. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

23.6. Για το έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται για εκτέλεση ορισμένου έργου, η σύμβαση εργασίας λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του συγκεκριμένου έργου.

23.7. Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ'ιδίαν ατομικές τους συμβάσεις.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

24.1. Τα γενικά προσόντα πρόσληψης καθορίζονται από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για την πρόσληψη προσωπικού Δ.Ε.Υ.Α. Σε κάθε περίπτωση, κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει :

α. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

β. Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις, ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, να μην είναι ανυπότακτοι και να μην έχει καταδικαστεί για λιποταξία με τελεσίδικη απόφαση. Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται τέτοιο κώλυμα στη χώρα τους.

δ. Να είναι υγιής και να έχει την αρτιμέλεια και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εργασία για την οποία πρόκειται να προσληφθεί.

ε. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και να μην έχει λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα, έστω και αν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για την στέρηση.

στ. Να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα ή άλλο παρεμφερές αδίκημα. Να μην είναι υπόδικος και να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε. Να μην υπάρχει κώλυμα από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

ζ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

η. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται, όπως αυτά προκύπτουν από το παρόν άρθρο.

24.2. Για την απόδειξη εκπλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

24.3. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

24.4. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν

πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου, ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των Μέσων τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν.576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

24.5. Τα τυπικά και ειδικά προσόντα του προσωπικού, που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 23 του παρόντος Ο.Ε.Υ., είναι τα αναφερόμενα στο συνημμένο πίνακα, στο τέλος του παρόντος. Τα τυπικά και ειδικά προσόντα, που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. καθορίζεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. στη σχετική προκήρυξη.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διευθυντής (ΠΕ)	Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Οικονομολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αντίστοιχης ειδικότητας. β) Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, οικονομικού σχεδιασμού ή διαχείρισης συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης, ή προστασίας περιβάλλοντος. γ) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης - Μελετών & Επίβλεψης Έργων - Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων (ΠΕ)	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Υγειονολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αντίστοιχης ειδικότητας. β) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης-αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος ή στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και εμπειρία σε μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων και ειδικά έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. γ) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ
Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης & Μελετών Η/Μ Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού (ΠΕ)	Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: : α) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αντίστοιχης ειδικότητας. β) Εμπειρία στη συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού, ή εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης, στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη Η/Μ έργων επίβλεψη έργων και ειδικά σχετικών με ύδρευση-αποχέτευση. γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Προϊστάμενος Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος (ΠΕ)	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Βιολόγου, Χημικού, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε ζητήματα περιβάλλοντος και εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων. β) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος (ΠΕ ή ΤΕ)	Τυπικά προσόντα : α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος β' τάξης. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης ή οικονομικού σχεδιασμού ή στη διοίκηση επιχειρήσεων ή εκτίμηση επενδύσεων. β) Εμπειρία σε ανάλυση και εφαρμογή μηχανογραφικών συστημάτων (εφαρμογές λογιστικών φύλλων). γ) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών (ΤΕ ή ΔΕ)	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας. β) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Μηχανικός (ΤΕ)	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Δομικών Έργων ή Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και στην κατασκευή και επίβλεψη έργων. β) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Διοικητικός Υπάλληλος - Αποθηκάριος (ΔΕ)	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας. Β) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Διοικητικός - Λογιστικός Υπάλληλος (ΔΕ)	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση χειρισμού γραφομηχανής. γ) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. δ) Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσία σε χειρισμό Η/Υ. ε) Γνώση λογιστικής.
Διοικητικός Υπάλληλος (ΔΕ)	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση χειρισμού γραφομηχανής. γ) Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας. δ) Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσία σε χειρισμό Η/Υ.
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος (ΔΕ)	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. Β) Άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄' τάξης. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Τεχνίτης - Υδραυλικός (ΥΕ ή ΔΕ)	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα : α) Εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης. β) Ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄' τάξης.
Τεχνίτης Δομικών Έργων (ΔΕ ή ΥΕ)	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα : α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. Β) Ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄' τάξης.
Αρχιτεχνίτης	(μεταβατική θέση)
Οδηγός (ΔΕ ή ΥΕ) Χειριστής Ειδικών Οχημάτων	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή Τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης σχολής. β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διοικητικός Υπάλληλος - Καταμετρητής (ΥΕ ή ΔΕ)	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ. Γ) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
Εργάτης (ΥΕ)	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β'' τάξης. γ) Ικανότητα για κάθε είδους χειρωνακτική εργασία.

24.6. Για ορισμένες ειδικότητες προσωπικού που κρίνεται ότι τα επιθυμητά για κάθε ειδικότητα τυπικά προσόντα ενδέχεται να δημιουργήσουν πρόβλημα στην κάλυψη οργανικών θέσεων προβλέπεται στο οργανόγραμμα εναλλακτική λύση.

24.7. Κατά την προκήρυξη των θέσεων αναζητούνται υποχρεωτικά ενδιαφερόμενοι που διαθέτουν τυπικά προσόντα. Σε περίπτωση μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται επαναληπτική προκήρυξη με την οποία αναζητούνται ενδιαφερόμενοι που διαθέτουν τα κανονικά ή τα εναλλακτικά τυπικά προσόντα.

24.8. Οποιαδήποτε θέση της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μπορεί να καλυφθεί και από άτομο με περισσότερα προσόντα από αυτά που προβλέπονται στην παρόντα Ο.Ε.Υ., πλην όμως η μισθολογική του κατάταξη και εξέλιξη θα είναι αυτά της θέσης την οποία καταλαμβάνει.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΛΥΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 25ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

25.1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης. Η αναγκαιότητα για τμηματική κάλυψη οργανικών θέσεων με νέες προσλήψεις, θα επισημαίνεται από εισήγηση του Διευθυντή, προς το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α., μετά από αιτιολογημένες προτάσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων. Η διαδικασία πρόσληψης περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

α. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός και ο τίτλος των θέσεων που πρόκειται να καλυφθούν. Η πρόσληψη του Διευθυντή και Διευθυντών των Υπηρεσιών γίνεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

β. Με απόφαση του Δ.Σ. συστήνεται επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και η οποία έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

25.2. Οι προσλήψεις υλοποιούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, οι αποδοχές του, η θέση ή η ειδικότητά του, όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσήκοντος από την υπηρεσία.

25.3. Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή, τη θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

25.4. Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) έτους κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

25.5. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί για την ένταξή του προσληφθέντος στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσής του. Αν το Δ.Σ. δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα ο προσληφθείς θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

25.4. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού στις περιπτώσεις που καθορίζονται από το άρθρο 23 του παρόντος Ο.Ε.Υ. ενεργείται μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 26ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

26.1. Προϊστάμενοι οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης ορίζονται μισθωτοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που έχουν τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Ως ουσιαστικά προσόντα θεωρούνται ο χαρακτηρισμός που προκύπτει από τα ετήσια δελτία αξιολόγησης.

26.2. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται από το Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

26.3. Κατ'εξαίρεση και με μοναδικό κριτήριο το συμφέρον της Δ.Ε.Υ.Α.Α., το Δ.Σ. δύναται με ειδική αιτιολογημένη απόφασή του να ορίσει Προϊσταμένους τμημάτων άτομα εκ των εργαζομένων που τα τυπικά τους προσόντα αποκλίνουν από τα προβλεπόμενα στο οργανόγραμμα.

26.4. Ο Διευθυντής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων δύναται να ορίσει για κάθε μονάδα ξεχωριστή (αντλιοστάσια ύδρευσης - αποχέτευσης, εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων κ.λπ.) υπεύθυνο, μεταξύ των υπαλλήλων, ο οποίος θα προΐσταται της συγκεκριμένης λειτουργικής μονάδας.

ΑΡΘΡΟ 27ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

27.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του Διευθυντή. Με την τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται:

- Το Οργανόγραμμα της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και η θέση του στη διοικητική δομή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του στην επιχειρησιακή μονάδα που θα εργάζεται και γενικά έναντι της Επιχείρησης.
- Η αναλυτική περιγραφή του τρόπου εκτέλεσης της εργασίας του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους ενεργειών του).

ΑΡΘΡΟ 28ο

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

28.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους :

α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Δ.Σ. να εκδώσει απόφαση.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ., ο εργαζόμενος μπορεί με νέα δήλωσή του να ανακαλέσει την παραίτηση, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα να μην αποδεχθεί για μια φορά τη δήλωση παραίτησης. Ο εργαζόμενος μπορεί να επανέλθει με νέα του δήλωση και να ζητήσει την παραίτησή του η οποία 10 ημέρες μετά την υποβολή της γίνεται υποχρεωτικά αποδεκτή.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση πριν γίνει αποδεκτή η παραίτησή του ή περάσουν 30 ημέρες από την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. και τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Επιχείρηση. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα, όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

β. Αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία, την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται από τους ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας κρίνεται απαραίτητος από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. ή δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, ή αν το Δ.Σ., μετά από αίτηση του εργαζόμενου, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

γ. Αυτοδίκαια, με το θάνατο του εργαζομένου.

δ. Με γραπτή καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μετά από απόφαση του Δ.Σ. στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης
- αν σωματική ή πνευματική ασθένεια που αποδεικνύεται από γνωμάτευση αρμόδιας επιτροπής του ασφαλιστικού του φορέα εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του, εκτός αν από την ίδια γνωμάτευση φαίνεται ότι μπορεί ο εργαζόμενος να απασχοληθεί σε άλλη ειδικότητα στην οποία μετατάσσεται, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα.
- με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από 5 συνεχείς ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Δ.Ε.Υ.Α.Α.

28.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται και από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου.

28.3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α., με σκοπό τη διευκόλυνση της Επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρήσει οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί εθελούσια έξοδο από την Επιχείρηση υποβάλλει γραπτώς αίτηση στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 29ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ

29.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. μετά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού, αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και τα χρόνια υπηρεσίας.

29.2. Αν το Σωματείο που εκπροσωπεί τους εργαζομένους στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. ζητήσει την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, αυτή υπογράφεται όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει. Η ημερομηνία εφαρμογής της θα προβλέπεται στην ίδια τη σύμβαση.

29.3. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. ορίζονται σε 24. Στα μισθολογικά κλιμάκια αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός:

Μισθολογικά κλιμάκια	Εισαγωγικοί μισθοί	Εισαγωγικοί μισθοί
23	176.005	176.948
22	180.209	181.176
21	184.413	185.404
20	188.618	189.631
19	192.823	193.859
18	197.028	198.084
17	201.234	202.312
16	204.237	205.331
15	207.240	208.351
14	210.244	211.370
13	213.248	214.390
12	216.251	217.409
11	219.254	220.428
10	222.258	223.448
9	225.261	226.467
8	228.265	229.487
7	231.269	232.508
6	234.272	235.528
5	237.275	238.547
4	240.278	241.567
3	243.282	244.586
2	246.286	247.605
1	249.289	250.625

29.4. Κάθε εργαζόμενος κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο ως εξής:

ΘΕΣΗ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ
Διευθυντής	8	1
Προϊστάμενοι Τμημάτων	9	1
Επιστημονικό Διοικητικό & Τεχνικό Προσωπικό ανώτατης και ανώτερης εκπαίδευσης:		
• πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 5ετούς φοίτησης	11	1
• πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης	12	1
• ανώτερης εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης	14	3
• ανώτερης εκπαίδευσης 3ετούς φοίτησης	14	3
Διοικητικό και τεχνικό προσωπικό μέσης εκπαίδευσης (Λύκειο - Μέσες Τεχνικές Σχολές)	19	6
Πτυχιούχοι πρώην Σχολών Εργοδηγών	18	5
Υποχρεωτικής εκπαίδευσης	23	10
Τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων ηλεκτρολόγου, ηλεκτροτεχνίτη, μηχανοτεχνίτη, χειριστή μηχανημάτων, οδηγού παντός τροχοφόρου αυτοκινούμενου, τεχνίτη ύδρευσης και αποχέτευσης, οικοδομικών έργων χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα μέσης τεχνικής σχολής	21	8

29.5. Η ετήσια αύξηση καταβάλλεται όπως ορίζεται κάθε φορά στην κλαδική Σύμβαση Εργασίας των εργαζομένων στις ΔΕΥΑ ή όπως καθορίζεται από τη Σ.Σ.Ε. που υπογράφεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. Όταν δεν υπάρχει ετήσια αύξηση ούτε ΣΣ, τότε καταβάλλεται η αύξηση που προβλέπει η Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

29.6. Οι αποδοχές των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. δεν θα υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

29.7. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται κάθε φορά μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανώτερου (καταληκτικού) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού, ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας.

29.8. Ως χρόνος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας κάθε εργαζόμενου λαμβάνεται υπόψη οποιαδήποτε υπηρεσία του σε ΔΕΥΑ βάσει σχετικής βεβαίωσης. Σε οποιοδήποτε άλλο εργοδότη ή αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη μόνο εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας και αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση του εργοδότη, νόμιμα θεωρημένη ή του ασφαλιστικού φορέα που ανήκει ή της αρμόδιας ΔΟΥ για την αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος. Για τη μισθολογική ένταξη των πανεπιστημιακής και ανώτερης εκπαίδευσης εργαζομένων η προϋπηρεσία προσμετράται από το χρόνο κτήσης του πτυχίου τους.

29.9. Ο χρόνος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας που λαμβάνεται υπόψη δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις τριετίες.

29.10. Ο χρόνος που δεν λαμβάνεται υπόψη για χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων είναι :

- άδεια χωρίς αποδοχές πέρα από 30 ημέρες για κάθε χρόνο.
- Αυθαίρετη απουσία από την υπηρεσία.
- Απουσία από την Υπηρεσία λόγω αργίας ή πειθαρχικής ποινής ή προσωρινής απόλυσης.

29.11. Οι μισθολογικές εξελίξεις ανακοινώνονται εγγράφως από τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία.

29.12. Τα Δώρα εορτών Χριστουγέννων - Πάσχα ως και το επίδομα άδειας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζόμενου.

29.13. Η εκτός έδρα αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας με εντολή Προέδρου ή Διευθυντή, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., αναπροσαρμοζόμενη κάθε χρόνο και δεν μπορούν να είναι κατώτερα από τα όρια που ισχύουν για τους εργαζόμενους στους Ο.Τ.Α.

Επιπλέον καταβάλλεται, με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία, η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο. Οι δαπάνες σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή, καθορίζονται κάθε φορά με ξεχωριστή απόφαση του Δ.Σ.

29.14. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται η αποζημίωση για τους μισθωτούς, οι οποίοι κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, χρησιμοποιούν ιδιωτικό μεταφορικό μέσο. Η απόφαση αυτή λαμβάνει υπόψη κάθε φορά την τρέχουσα τιμή του καυσίμου και τη φθορά του αυτοκινήτου. Την αποζημίωση δικαιούνται αυτοί που μετακινούνται κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους, στα όρια της έδρας της Δ.Ε.Υ.Α.Α., πλην της μετακίνησης που γίνεται, για να αναλάβουν υπηρεσία.

29.15. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας και

καταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο προκαταβαλλόμενο. Στις 16 κάθε μήνα, όπου πρόσφεραν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι πληρώνονται μέρος του μισθού τους και στις μια του επόμενου μήνα, γίνεται εξόφληση των δεδουλευμένων του προηγούμενου μήνα.

29.16. Οι αποδοχές των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. αποτελούν προσωπικό εισοδηματικό στοιχείο που υποχρεώνει τους εμπλεκόμενους στον υπολογισμό, καταβολή και λογιστικοποίηση της φύλαξής τους. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. υποχρεούται να χορηγεί στους εργαζόμενους αναλυτικές εξοφλητικές αποδείξεις των αποδοχών τους σύμφωνα με το νόμο.

29.17. Το Δ.Σ., με αιτιολογημένη απόφασή του, έχει τη δυνατότητα να παρέχει σε εργαζόμενους ποσό είτε εφάπαξ είτε ως ποσοστό των αποδοχών τους ως ανταμοιβή για εξαιρετική απόδοση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ΑΡΘΡΟ 30ο

ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

30.1. Στους εργαζομένους χορηγούνται τα παρακάτω επιδόματα, που υπολογίζονται στους βασικούς μισθούς της παραγράφου 30.3. που αναλογεί σε κάθε εργαζόμενο, και αντιστοιχεί στο μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται και καταβάλλονται με απόφαση του Δ.Σ.

30.2. Επίδομα γάμου. Σε όλους τους εργαζόμενους, άνδρες-γυναίκες, χορηγείται επίδομα γάμου σε ποσοστό 10 %, ανεξάρτητα αν ο (η) άλλος(η) σύζυγος εργάζεται οπουδήποτε και λαμβάνει επίδομα γάμου ή έχει εισόδημα. Το επίδομα γάμου δικαιούνται και οι διαζευγμένοι -νες, οι χήροι -ες και οι άγαμες μητέρες, εφόσον όλοι αυτοί έχουν την επιμέλεια παιδιού.

30.3. Επίδομα τέκνου. Χορηγείται επίδομα τέκνου σε ποσοστό 5 % για κάθε ένα από το δύο πρώτα τέκνα και 7 % για κάθε ένα από το τρίτο παιδί και πάνω. Το επίδομα αυτό χορηγείται για παιδιά προερχόμενα από νόμιμο γάμο, φυσικά, θετά, νομιμοποιηθέντα και αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18ο έτος ή για τα τέκνα που σπουδάζουν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές ή σε οποιαδήποτε άλλη σχολή αναγνωρισμένη από το κράτος μόνο κατά το χρόνο φοίτησής τους, όπως αυτός προβλέπεται από τον Οργανισμό κάθε Σχολής, σε καμιά όμως περίπτωση πέρα από τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

Το επίδομα τέκνου καταβάλλεται άσχετα αν ο άλλος σύζυγος εργάζεται σε άλλο εργοδότη και του χορηγείται από αυτόν.

Το επίδομα αυτό χορηγείται και σε όσους έχουν παιδιά που υπηρετούν την στρατιωτική τους θητεία και για όσο χρόνο διαρκεί αυτή, καθώς και σε όσους έχουν παιδιά με αναπηρία 67 % ανεξάρτητα από την ηλικία του παιδιού.

Για τη διακοπή του επιδόματος αυτού, λόγω συμπλήρωσης των ανωτέρω κατά περίπτωση ορίων ηλικίας, ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται πάντα η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησής τους και προκειμένου περί φοιτητών ή σπουδαστών η λήξη του ακαδημαϊκού ή σπουδαστικού έτους. Για συνέχιση της φοίτησης στη μέση εκπαίδευση, το επίδομα καταβάλλεται μέχρι τη συμπλήρωση του 19ου έτους της ηλικίας τους.

30.4. Επίδομα ξένης γλώσσας. Χορηγείται σε ποσοστό 5 %, σε κατόχους πτυχίου αναγνωρισμένου από το κράτος, όταν η χρήση της ξένης γλώσσας είναι απαραίτητη στην εκτέλεση των καθηκόντων του και αποτελεί προσόν διορισμού.

30.5. Τεχνικό επίδομα. Χορηγείται τεχνικό επίδομα στους πτυχιούχους μηχανικούς ποσοστού 30%, στους υπομηχανικούς-τεχνολόγους ποσοστό 16 %, στους πτυχιούχους εργοδηγούς μέσων τεχνικών σχολών ποσοστό 13 % και στους αρχιτεχνίτες ποσοστό 10 %.

30.6. Οικονομικό - Διοικητικό επίδομα : Χορηγείται οικονομικό - διοικητικό επίδομα στους πτυχιούχους ΠΕ ποσοστού 20 %, στους πτυχιούχους ΤΕ, καθώς και στους έχοντες εκ του νόμου το δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού αποφοίτους 2βάθμιας εκπαίδευσης ποσοστού 16 %.

30.7. Επίδομα ευδόκιμης υπηρεσίας. Χορηγείται στο προσωπικό που εργάζεται στον ίδιο εργοδότη ποσοστό 5 % επί του βασικού μισθού μετά τη συμπλήρωση 5ετούς ευδόκιμης υπηρεσίας.

30.8. Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών. Χορηγείται επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών σε ποσοστό 5 %, σε όσους κατέχουν σχετικά πτυχίο και θεωρείται προσόν διορισμού.

30.9. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας. Χορηγείται επίδομα ανθυγιεινής εργασίας μέχρι ποσοστού 30 % επί του βασικού μισθού σε όλο το προσωπικό κάθε ειδικότητας περιλαμβανομένων των εργατών της τεχνικής υπηρεσίας που απασχολείται σε συνθήκες ανθυγιεινές ή επικίνδυνες για την υγεία τους. Οι συνθήκες αυτές εντοπίζονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων, αντλιοστάσια, δίκτυα, κάθε είδους τεχνικές εγκαταστάσεις και γενικά στις εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης. Το ακριβές ποσοστό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με την εργασία που προσφέρει κάθε εργαζόμενος και δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 15 %.

30.10. Επίδομα ειδικών συνθηκών. Χορηγείται επίδομα ειδικών συνθηκών σε ποσοστό μέχρι 10 % στο εργατοτεχνικό προσωπικό, στους ηλεκτρολόγους-ηλεκτροτεχνίτες, στους μηχανοτεχνίτες, στους χειριστές ειδικών μηχανημάτων, στους οδηγούς, στους φύλακες εγκαταστάσεων και στους τεχνικούς εργαζόμενους σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων και αντλιοστάσια. Το ακριβές ποσοστό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με την εργασία που προσφέρει κάθε εργαζόμενος και δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 5 %.

30.11. Επίδομα ηλεκτρονικού υπολογιστή. Χορηγείται επίδομα ηλεκτρονικού υπολογιστή σε ποσοστό μέχρι 20%, σε όσους κάνουν χρήση τερματικού Η/Υ. Το ακριβές ποσοστό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με τη χρήση που κάνει κάθε εργαζόμενος και δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 10 %.

30.12. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας. Χορηγείται επίδομα χρόνου υπηρεσίας σε ποσοστό 4 %, με τη συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας, το οποίο προσαυξάνεται στη συνέχεια ανά διετία, κατά ποσοστό 4 %. Ως χρόνος αρχικής ένταξης στο εισαγωγικό κλιμάκιο που για κάθε κατηγορία προβλέπεται θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους πρόσληψης.

30.13. Επίδομα διαχειριστικών λαθών. Χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών σε όσους διαχειρίζονται χρήματα, σε ποσοστό 10 %.

30.14. Επίδομα προϋπολογισμού, ισολογισμού και τεχνικού προγράμματος. Χορηγείται επίδομα προϋπολογισμού, ισολογισμού και τεχνικού προγράμματος ίσο με τις αποδοχές ενός (1) μηνιαίου συνολικού μισθού, στο προ-

σωπικό που ασχολείται με τη σύνταξη αυτών. Οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη μόνο του προϋπολογισμού ή μόνο του ισολογισμού δικαιούνται ½ του μισθού. Το επίδομα προϋπολογισμού (1/2 μισθού) καταβάλλεται με τη μισθοδοσία του Ιανουαρίου και το επίδομα ισολογισμού (1/2 μισθού) με τη μισθοδοσία Απριλίου κάθε χρόνου.

30.15. Επίδομα αυξημένης ευθύνης. Χορηγείται επίδομα αυξημένης ευθύνης σε ποσοστό μέχρι 10 % σε ειδικότητες με αυξημένες ευθύνες.

30.16. Επίδομα επίβλεψης. Χορηγείται επίδομα επίβλεψης σε ποσοστό 20 % στους μηχανικούς και υπομηχανικούς της Δ.Ε.Υ.Α.Α. για όσο διάστημα επιβλέπουν έργα σύμφωνα με τις εντολές της υπηρεσίας.

30.17. Καταβάλλονται τα παρακάτω ειδικά επιδόματα επί του συνόλου των αποδοχών (μισθολογικό κλιμάκιο, χρονοεπίδομα, γάμου - τέκνων - ετήσια αύξηση) που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

- Θέσης στο Δ/ντή 50%
- Θέσης στους Προϊσταμένους Τμημάτων 30 %

Τα παραπάνω ποσοστά αυξάνονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

30.18. Τα επιδόματα καταβάλλονται μόνο εφόσον και για όσο διάστημα οι δικαιούχοι εργάζονται με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση με την προβλεπόμενη ειδικότητά τους στους χώρους που δικαιολογούν την καταβολή. Σε περίπτωση απομάκρυνσης των υπαλλήλων, για οποιοδήποτε λόγο (μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, διάθεση) από τα καθήκοντα, τις θέσεις και τις συνθήκες, οι οποίες δικαιολογούν τη χορήγηση των επιδομάτων αυτών, διακόπτεται ισοχρόνως και η καταβολή των ως άνω επιδομάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 31ο

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

31.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε :

- κανονικές
- για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
- χωρίς αποδοχές
- ειδικές
- ολιγόωρης απουσίας
- εκπαιδευτικές

31.2. α. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Ειδικότερα οι μισθωτοί που έχουν συμπληρώσει υπηρεσία 12 ετών στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. ή προϋπηρεσία 14 ετών σε οποιοδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε ειδικότητα υπό σχέση εξαρτημένης εργασίας δικαιούνται άδεια 25 εργάσιμων ημερών.

β. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης της προγραμματίζεται από το Διευθυντή, μετά από εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων, ως το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων κατά τη σύνταξη των εισηγήσεών τους και μέσα στα πλαίσια των υπηρεσιακών τους αναγκών θα λαμβάνουν υπόψη σχετικές αιτήσεις των εργαζομένων οι οποίες θα πρέπει να έχουν κατατεθεί ως τι 10 Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται διαδοχικά εντός του έτους και μέχρι τις 31 Μαρτίου του επόμενου έτους.

γ. Ο προγραμματισμός των αδειών ανατρέπεται μόνον από έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την άδειά του μέχρι 31 Μαρτίου του επόμενου έτους χάνει το δικαίωμα να την πάρει το επόμενο έτος ή σε χρήμα.

ε. Εργαζόμενος που δεν παίρνει την άδειά του ή τμήμα της λόγω υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να την πληρωθεί ή να την πάρει στο επόμενο έτος.

στ. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ζ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

31.3. α. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, σύμφωνα τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

β. Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή το πρωί της ίδιας ημέρας με κάθε πρόσφορο τρόπο ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας μπορεί να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει το αργότερο σε τρεις ημέρες από την εκδήλωση της ασθένειας στο Διευθυντή βεβαίωση γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού για την ασθένειά του, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της, αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

γ. Το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοκτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Το Δ.Σ. μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. στο χρόνο απουσίας του.

δ. Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθένειας και συλληφθεί να εργάζεται καθ’οιονδήποτε τρόπο διώκεται πειθαρχικά.

31.4. α. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. χορηγείται άδεια σύμφωνα με οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση γνωμάτευσης γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού για την εγκυμοσύνη. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 ως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

β. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο χρόνια κατά μία ώρα την ημέρα. Επίσης από τη γνωστοποίηση της εγκυμοσύνης και μέχρι του τοκετού, η έγκυος εργαζόμενη δικαιούται να ζητήσει τη μη απασχόλησή της σε

εργασία άμεση με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και την απασχόλησή της με άλλη.

31.5. α. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες το χρόνο μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου και εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονικής του άδεια. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζητά άδεια απουσίας από το Δ.Σ.

β. Άδειες χωρίς αποδοχές πέρα των 25 εργάσιμων ημερών το χρόνο και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του έπειτα από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου.

31.6. Όλες οι ειδικές άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται πέρα της κανονικής και των αδειών που δίνονται για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης. Ειδικές άδειες που χορηγεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α. είναι :

α. Στα συνδικαλιστικά όργανα του νόμιμου σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με αποδοχές, εφόσον πρόκειται να διατεθεί για συνδικαλιστική δραστηριότητα και για κανένα άλλο λόγο, μετά από αίτησή τους και με απόφαση του Διευθυντή.

β. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές με απόφαση του Διευθυντή.

γ. Αναρρωτική άδεια δύο ημερών το χρόνο, με απόφαση του Διευθυντή, με την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης σε περίπτωση ελαφριάς ασθένειας.

δ. Τις προβλεπόμενες από τη σχετική νομοθεσία για τους εργαζόμενους στους ΟΤΑ άδειες προστασίας και διευκολύνσεις των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις και με τις αναφερόμενες σε αυτόν προϋποθέσεις με απόφαση του Διευθυντή.

ε. Αιμοδοτική άδεια δύο ημερών σε κάθε εθελοντική αιμοδοσία εργαζομένου και μέχρι δύο φορές το έτος.

στ. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον εργαζόμενο πατέρα άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με πλήρεις αποδοχές με απόφαση του Διευθυντή.

ζ. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζομένου προσώπου μέχρι δεύτερου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με πλήρεις αποδοχές με απόφαση του Διευθυντή.

Στις περιπτώσεις των παραπάνω παραγράφων, οι άδειες χορηγούνται μετά από επίκληση του εργαζομένου και αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα στοιχεία που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

Παράταση των παραπάνω καθορισμένων εργάσιμων ημερών αδείας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες που κρίνονται από το Διευθυντή που καθορίζει και τη διάρκεια της παράτασης.

Για θέματα ειδικών αδειών που τυχόν δεν ρυθμίζονται στο άρθρο αυτό θα ακολουθείται η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία που διέπει αντίστοιχα θέματα των εργαζόμενων στους ΟΤΑ.

31.7. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, όταν αυτή δεν εμπίπτει με επίσημη αργία.

31.8. Απουσία μέχρι 5 ημέρες, μη συνεχόμενες, το χρόνο δικαιολογείται με υπεύθυνη δήλωση.

31.9. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί ολιγόωρες άδειες απουσίας για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του και μέχρι συνολικά 8 ώρες το χρόνο. Οι πέρα των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

α. Μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Δ.Ε.Υ.Α.Α. για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

β. Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές μέχρι 15 ημέρες το έτος για τους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών και για τόσα έτη όσα τα έτη σπουδών συν δύο.

ΑΡΘΡΟ 32ο

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

32.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. εργάζεται πέντε ημέρες και συνολικά 37,5 ώρες την εβδομάδα εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία για τους εργαζομένους στους ΟΤΑ .

32.2. Ως ημέρες αργίας και ημιαργίας για τους εργαζόμενους ορίζονται οι ισχύουσες για τους εργαζομένους στους ΟΤΑ.

32.3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 33ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

33.1. Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Α. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα προϊστάμενό του και από τους ιεραρχικά ανώτερους προϊσταμένους.

33.2. Ειδικότερα, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει την υποχρέωση και το καθήκον :

α. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. του Κανονισμού Λειτουργία και Διαχείρισης και των λοιπών Κανονισμών που προβλέπονται από το Ν.1069/80 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί και θα τεθούν σε εφαρμογή στο μέλλον και τις οδηγίες και τις εγκυκλίους της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και να ζητά έγκαιρα διευκρινήσεις ως προς την ερμηνεία τους. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος.

β. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, βιβλία, υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

γ. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

δ. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο Διοικητικό -

Οικονομικό Τμήμα κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

ε. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του επισημαίνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Δ.Ε.Υ.Α.Α.

στ. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια, με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. όπως και θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ζ. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ζητά την επιτόπου μετάβαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος ή του αναπληρωτή του ο οποίος αποφαίνεται για το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει έγγραφα το Δ.Σ. για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. το νόμο και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του έγγραφα στο Προϊσταμένου Τμήματος. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Τμήματος, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

η. Να προσέρχεται στην εργασία του έγκαιρα και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης. Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία ή αποχωρώντας, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. τρόπο. Κάθε παράλειψη δήλωσης προέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο.

Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και κατ'επανάληψη η συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζομένου στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο συνεπάγεται την επιβολή από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. των προβλεπόμενων ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την Δ.Ε.Υ.Α.Α..

θ. Να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά. Με τον ίδιο τρόπο υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο, ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα.

Για κατεπείγοντα περιστατικά κατ'εξαίρεση παρακάμπτεται η ιεραρχία και απευθύνεται το προσωπικό κατευθείαν στο Διευθυντή. Σε αυτήν την περίπτωση το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να υποβάλλει έστω και εκ των υστέρων αντίγραφο της αναφοράς τον άμεσο προϊστάμενό του.

Αν από την υποβολή του αιτήματος περάσει ένας μήνας χωρίς να πάρει απάντηση σε αναφορά που υπέβαλε ιεραρχικά έχει το δικαίωμα να απευθυνθεί έγγραφα στο Διευθυντή, ή σε περίπτωση που η αναφορά υποβλήθηκε ιεραρχικά στο Διευθυντή μπορεί να απευθυνθεί στον Πρόεδρο του Δ.Σ., σε κάθε περίπτωση με ταυτόχρονη υποβολή αντιγράφου και στον άμεσο προϊστάμενό του. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

ι. Να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

33.3. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του σύμφωνα και με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

Έχει την υποχρέωση να παρέχει κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την ποιοτική αναβάθμιση της εργασίας του προσωπικού.

Έχει επίσης την υποχρέωση να επισημαίνει και να προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση, τις ανάγκες για βελτίωση ή αντικατάσταση των μέσων παραγωγής ή υλικών που χρησιμοποιεί ο χώρος ευθύνης του.

33.4. Οι προϊστάμενοι έχουν υποχρέωση να μεριμνούν για να λαβαίνει γνώση το προσωπικό των ευθυνών και των υποχρεώσεών του, του περιεχομένου των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

33.5. Επιτρέπεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι τη συμπλήρωση του νόμιμου (υπερεργασία), απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση :

α. Από τον Προϊστάμενο Τμήματος, που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β. Από το Διευθυντή για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες το μήνα.

γ. Από το Δ.Σ., για πέρα των σαράντα (40) ωρών το μήνα, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

Η υπερεργασιακή απασχόληση του Διευθυντή ανήκει στις αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

Για τη πέραν της υπερεργασίας απασχόληση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις.

Ο Διευθυντής ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 34ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

34.1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ., να απονέμονται στο προσωπικό αμοιβές ως εξής :

- εύφημη μνεία
- ευαρέσκεια
- Χρηματική παροχή

34.2. Οι αμοιβές απονέμονται έπειτα από αιτιολογημένη απόφαση των ιεραρχικά προϊσταμένων :

• Η εύφημη μνεία από κάθε προϊστάμενο τμήματος ή το Διευθυντή.
• Η ευαρέσκεια από το Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από πρόταση των ιεραρχικά προϊστάμενων.
• Η χρηματική παροχή από το Δ.Σ. μετά από πρόταση των ιεραρχικά προϊσταμένων και με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή.

34.3. Αντίγραφο των εγγράφων απονομής των ανωτέρω διακρίσεων μπαίνει στον ατομικό φάκελο των εργαζόμενου. Αν κριθεί σκόπιμο η απόφαση ανακοινώνεται και στο προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 35ο

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΕΥΘΥΝΩΝ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

35.1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί στον υπαίτιο, ανεξάρτητα από πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή επιβολή ποινής.

35.2. Ο καταλογισμός μέρους ή ολόκληρης ζημιάς γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, αφού ληφθεί υπόψη ο βαθμός υπαιτιότητας και οι γενικότερες συνθήκες κάτω από τις οποίες έγινε η ζημιά.

Μέσα σε διάστημα 15 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης μπορεί ο εργαζόμενος να ζητήσει από το Διευθυντή την αναθεώρηση της απόφασης, αφού προσκομίσει και τα σχετικά δικαιολογητικά ή την παραπομπή του θέματος σε εξεταστική επιτροπή, η οποία ορίζεται από το Δ.Σ., εφόσον πρόκειται για καταλογισμό που υπερβαίνει το ύψος του 1/5 των τακτικών του αποδοχών.

Ο Διευθυντής ή η εξεταστική επιτροπή είναι υποχρεωμένοι να απαντήσουν στην αίτηση αναθεώρησης μέσα σε διάστημα 15 ημερών.

35.3. Για το ποσό της ζημιάς που καταλογίστηκε τελεσίδικα όπως και για κάθε άλλο ποσό που αδικαιολόγητα καταβλήθηκε στο προσωπικό γίνεται παρακράτηση από τις αποδοχές σε μηνιαίες δόσεις που δεν υπερβαίνουν το 1/4 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών.

35.4. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

35.5. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Α. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

ΑΡΘΡΟ 36ο

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

36.1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. άτοκα, ανά μήνα, σε διάστημα μέχρι δύο (2) χρόνια, ανάλογα με το ποσό που πήρε ο εργαζόμενος. Στο χρόνο που πρέπει να εξοφλήσει την προκαταβολή ο εργαζόμενος δεν δικαιούται άλλη.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

36.2. Σε όλους τους εργαζομένους κάθε ειδικότητας που απασχολούνται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων, αντλιοστάσια, δίκτυα και κάθε είδους εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και στους κλητήρες, καθαρίστριες χορηγούνται τα ακόλουθα είδη ατομικής χρήσης:

α. Χειμερινή ένδυση, που χορηγείται μέχρι την 1η Οκτωβρίου κάθε έτους αποτελούμενη από 2 παντελόνια τύπου τζιν, 2 πουκάμισα τύπου φανέλα, 1 πουλόβερ, 1 μπουφάν και 1 ζευγάρι μποτάκια με επένδυση.

β. Θερινή ένδυση, που χορηγείται μέχρι την 1η Ιουνίου κάθε έτους αποτελούμενη από 2 παντελόνια τύπου τζιν, 2 πουκάμισα κοντομάνικα, 1 μπουφάν τύπου τζιν θερινό, 1 ζευγάρι μποτάκια χωρίς επένδυση.

Στις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ένδυσης θα συμμετέχει και εκπρόσωπος των εργαζομένων.

Η Επιχείρηση, σε συνεργασία και μόνο με τη γραπτή συγκατάθεση των ενδιαφερομένων συνδικαλιστικών οργάνων, μπορεί να προσαρμόζει τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων τους με άλλα είδη ίσης αξίας.

Σε περίπτωση αδυναμίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α. να χορηγήσει τα παραπάνω είδη μέσα σε τακτές προθεσμίες ή εφόσον ζητηθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα, καταβάλλεται στους εργαζομένους εξολοκλήρου σε χρήμα η αξία των ειδών.

36.3. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. έγκαιρα οφείλει να εφοδιάζει στους εργαζομένους με τα απαραίτητα για την εργασία τους εργαλεία, καθώς και ειδικά υποδήματα ανάλογα με το χώρο δουλειάς, μονωτικά γάντια, κράνη, αδιάβροχα για ανάλογες καιρικές συνθήκες εργασίας κλπ. για την απρόσκοπτη και ασφαλή εκτέλεση των υποχρεώσεών τους.

Σε αντίθετη περίπτωση ο εργαζόμενος καμιά ευθύνη δεν φέρει σε ο,τιδήποτε συμβεί στις εγκαταστάσεις είτε στο προσωπικό είτε στον εαυτό του.

36.4. Στους εργαζόμενους σε ανθυγιεινές και επικίνδυνες συνθήκες χορηγείται ποσότητα γάλακτος ενός (1) λίτρου ημερησίως.

36.5. Το προσωπικό που εργάζεται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων, την αποχέτευση και σε όσους έρχονται σε άμεση επαφή με τους ανωτέρω χώρους δουλειάς, υποβάλλονται υποχρεωτικά σε εξέταση αυστραλιανού αντιγόνου και αντιτετανικού εμβολίου. Η δαπάνη βαρύνει την Δ.Ε.Υ.Α.Α.

36.6. Το Δ.Σ. εγκρίνει και καλύπτει οικονομικά μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζόμενων στο Δ.Σ. μία εκδήλωση των εργαζομένων το έτος.

36.7. Στους εργαζομένους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας ή θανάτου, καταβάλλεται η προβλεπόμενη αποζημίωση από την ισχύουσα νομοθεσία για το προσωπικό των Ο.Τ.Α..

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του ποσό ίσο της οφειλομένης αποζημίωσής του, όπως αυτή προβλέπεται σε περίπτωση λύσης σύμβασης από μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 37ο

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ - ΔΙΕΥΡΥΝΣΗ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

37.1. Με στόχο τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών, τα υπηρεσιακά στελέχη διευκολύνονται για συμμετοχή με δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Α. σε επιμορφωτικά σεμινάρια που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

37.2. Για τον ίδιο σκοπό λειτουργούν περιοδικά στην έδρα της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ταχύρυθμα σεμινάρια στα οποία στελέχη της Δ.Ε.Υ.Α.Α. προσφέρουν τις γνώσεις τους στο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό.

37.3. Την ευθύνη για την οργάνωση των σεμιναρίων και την κυκλική συμμετοχή των εργαζομένων έχει το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων.

37.4. Προσωπικό που φοιτά σε απογευματινές επαγγελματικές σχολές ή εσπερινά Γυμνάσια και Λύκεια, διευκολύνεται κατά το δυνατόν από την Δ.Ε.Υ.Α.Α., μέσα από το πρόγραμμα εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 38ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

38.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτά, προσδιορίζονται από :

- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς και των άλλων Κανονισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και των αρμοδίων οργάνων της
- τους κανόνες ασφάλειας στην εκτέλεση της εργασίας
- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και των εργαζομένων.
- την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και του εργαζόμενου
- τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας
- τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης
- τους κανόνες της κοινής πείρας,
- τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α.

38.2. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι :

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας αντικειμένων από τους εργαζομένους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της Επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση από τους προϊσταμένους πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων.
- Η παράληψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Η χρήση, για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων που έχουν σχέση με μεταβολές οικογενειακής και προσωπικής κατάστασης ή καταβολή επιδομάτων ή ασθένεια ή ο,τιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Α..
- Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.
- Ιδιαίτερα βαρύ παράπτωμα αποτελεί η επέμβαση στους εγκατεστημένους υδρομετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλειες προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η μη τήρηση του ωραρίου που έχει οριστεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα το άρθρο 24.1 του παρόντος Οργανισμού.
- Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης στην Δ.Ε.Υ.Α.Α., των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων.

38.3. Παραπτώματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και στο νόμο.

38.4. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 39ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

39.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

39.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

39.3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαίρεση αποτελούν τα αδικήματα εκείνα που από τη φύση τους μπορούν να επισύρουν την ποινή της έγγραφης ή προφορικής επίπληξης. Στην περίπτωση αυτή οι αρμόδιοι για την πειθαρχική δίωξη έχουν την ευχέρεια αφού λάβουν υπόψη τη γενικότερη συμπεριφορά του υπαλλήλου και το συμφέρον της υπηρεσίας να μην ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.

39.4. Η ποινική δίωξη δεν αποτελεί εμπόδιο για πειθαρχική δίωξη.

39.5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισύρουν ανάλογα της βαρύτητάς τους, μία από τις παρακάτω ποινές:

α. η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

β. Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται σε παρατήρηση.

γ. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα παραπτώματα.

δ. Η προσωρινή απόλυση (αργία). Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ'υποτροπή. Η προσωρινή απόλυση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον 15 ημέρες και μικρότερη των 3 μηνών σε κάθε ημερολογιακό έτος.

ε. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινών.

ΑΡΘΡΟ 40ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

40.1. Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

40.2. Μονομελή όργανα είναι :

- Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Τα μονομελή πειθαρχικά όργανα δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών ο Διευθυντής.

40.3. Πολυμελή όργανα είναι :

- Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος προεδρεύει του Συμβουλίου, ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό, το Διευθυντή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται και από εκπρόσωπο των εργαζομένων, με τους αναπληρωτές τους όλοι οι παραπάνω.

Απαρτία λογίζεται όταν είναι παρόντες οι μισοί συν ένας, κατόπιν νόμιμης κλήτευσης από τον Πρόεδρό του, ο οποίος και συγκαλεί το Συμβούλιο αυτό. Μεγαλύτερες ποινές προστίμου πέραν των οκτώ ημερών και ποινές προσωρινής απόλυσης επιβάλλονται από το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

- Το Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 40 του παρόντος. Το Δ.Σ. μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο, μετά από δήλωση αναρμοδιότητας των άλλων πειθαρχικών οργάνων ή μετά από έφεση πειθαρχικών προϊσταμένων κατά απόφασης, ή μετά από έφεση υπαλλήλου κατά απόφασης άλλων πειθαρχικών οργάνων.

Κατά τη λήψη αποφάσεων στα πολυμελή πειθαρχικά όργανα και σε περίπτωση ισοψηφίας, κατισχύει η ψήφος των Προέδρων τους ή των νόμιμων αναπληρωτών τους.

Χρέη γραμματέα στα Πειθαρχικά Συμβούλια εκτελεί ο Γραμματέας του Δ.Σ.

Τα Πειθαρχικά Συμβούλια ενισχύονται συμβουλευτικά και από το Νομικό Σύμβουλο αν από τη φύση του αδικήματος που εκδικάζεται κριθεί απαραίτητη η συνδρομή του.

40.4. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων, πέραν της έγγραφης επίπληξης που μπορεί να γίνεται από το Διευθυντή, παραπέμπονται στο Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

40.5. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή ελέγχονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α., μετά από εισήγηση του Προέδρου του.

40.6. Για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα κανείς δεν διώκεται δεύτερη φορά.

40.7. Έστω και αν στην ίδια πράξη για την οποία διώκεται ο υπάλληλος συνυπάρχουν πολλά πειθαρχικά αδικήματα η ποινή που επιβάλλεται είναι μία.

40.8. Για συνεκδικαζόμενα πειθαρχικά αδικήματα επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση.

40.9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

40.10. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Δ.Ε.Υ.Α.Α. και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων. Επιβαρυντικό στοιχείο αποτελεί η υποτροπή.

40.11. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται στον πρώτο μετά την απόφαση μήνα αν είναι μέχρι 5 ημερομίσθια και 5 ημερομίσθια για κάθε επόμενο μήνα μέχρι εξόφλησης. Για το σκοπό αυτό ενημερώνεται έγγραφα ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος.

40.12. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης οι τιμωρημένοι με προσωρινή απόλυση αμείβονται με το μισό των αποδοχών και οι τιμωρημένοι με οριστική απόλυση παύουν να αμείβονται.

40.13. Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων με ευθύνη του Προϊσταμένου Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό και διατίθεται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους για κοινωνικές παροχές του προσωπικού (άρθρο 37) πέραν των χρημάτων που για το σκοπό αυτό διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α.Α.

40.14. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 41ο

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

41.1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προη-

γούμενη έγγραφη επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

41.2. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο υπαίτιος και το σχετικό έγγραφο αποδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο.

41.3. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του εγγράφου συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι ο υπαίτιος παρέλαβε το έγγραφο. Έγγραφο της Δ.Ε.Υ.Α.Α., το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Η ημέρα τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης που υπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος.

41.4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως εντός πέντε (5) ημερών, είναι έγγραφη και υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω της γραμματείας ή με κατευθείαν επίδοση στον πειθαρχικό προϊστάμενο πάντα με απόδειξη παραλαβής. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

41.5. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την εκπνοή του προβλεπόμενου χρόνου υποβολής και μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα όχι πέραν των 15 ημερών εκδίδεται η απόφαση και ενημερώνεται τόσο ο εγκαλούμενος όσο και ο ατομικός του φάκελος. Ενημερώνεται επίσης ο ιεραρχικά ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος ο οποίος λαμβάνει γνώση και των στοιχείων στα οποία στηρίχθηκε η απόφαση. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

41.6. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο Δ.Σ., προσκομίζοντας νέα στοιχεία. Η έφεση, μαζί με την απόφαση και ό,τι άλλο σχετικό κατατίθεται στο Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα με απόδειξη παραλαβής και προωθούνται αμέσως στο Δ.Σ.

41.7. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους Τμημάτων να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβανών το εν λόγω έργο πρέπει εντός μήνα να υποβάλλει στο Δ.Σ. το πόρισμα της εξέτασης.

41.8. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτήσει πενταμελή εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

41.9. Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή οριστικής απόλυσης μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής αυτής.

ΑΡΘΡΟ 42ο

ΑΡΓΙΑ

42.1. Το προσωπικό τίθεται σε αργία:

α) Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας από προφυλάκιση ή δικαστική απόφαση.

β) Αν τιμωρηθεί με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης.

γ) Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος υπαλλήλου και κρίνει ότι η παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.. Σε αυτή την περίπτωση, η αργία δεν μπορεί να παραταθεί πέραν των 30 ημερών.

42.2. Για όσο διάστημα το προσωπικό τελεί σε κατάσταση αργίας:

α) Αμείβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών.

β) Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία του.

γ) Διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Ο.Ε.Υ.

42.3. Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά τη διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.

42.4. Αν από την πειθαρχική ποινή του επιβληθεί πρόστιμο ή άλλη βαρύτερη ποινή οι οικονομικές συνέπειες της αργίας συμψηφίζονται με τις συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και οι μέρες αργίας προσμετρούν στις μέρες τυχόν προσωρινής απόλυσης.

42.5. Το προσωπικό που στερείται την προσωπική του ελευθερία για διάστημα μέχρι 6 μήνες για πράξεις που δεν αποτελούν σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό, αιτία οριστικής απόλυσης, διατηρεί την κατάσταση αργίας για όλο το διάστημα που απέχει από τα καθήκοντά του.

Για πέραν των 6 μηνών διάστημα αποφασίζει το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. αφού κρίνει τα πραγματικά περιστατικά και παρατείνει την κατάσταση αργίας ή καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 43ο

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

43.1. Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο Μητρώο των Πειθαρχικών Ποινών που τηρεί το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, όπου αναφέρονται το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου που του επιβλήθηκε η ποινή, η αιτία επιβολής αυτής, η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης και το είδος της ποινής. Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελο του κριθέντος και λαμβάνεται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά από παρέλευση:

- ενός εξαμήνου για την επιβολή της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης
- ενός έτους για την επιβολή έγγραφης επίπληξης
- δύο ετών για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών πέντε ημερών
- τριών ετών για ποινές ισότιμες με τις αποδοχές πέραν των πέντε ημερών και μέχρι ενός μήνα.
- πέντε ετών για ποινές προστίμου πέραν του μήνα μέχρι και δύο μηνών, όπως επίσης και της προσωρινής παύσης και
- δώδεκα ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.

43.2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

43.3. Η άσκηση πειθαρχική δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο.

43.4. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχτηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου.

43.5. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

43.6. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

43.7. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης. Το Δ.Σ. σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα πειθαρχικά συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

43.8. Σε περίπτωση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από τα αρμόδια ποινικά δικαστήρια έχει δικαίωμα ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

43.9. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 44ο

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

44.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων :

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τον κλάδο, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές και επιδόματα

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική περίοδο.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του περιεχομένου του δικού του φακέλου όποτε το ζητήσει.

44.2. Για τον τρόπο και τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού ια συνταχθεί Κανονισμός Αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ..

ΑΡΘΡΟ 45ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

45.1. α. Μεταβολή της ειδικότητας, του κλάδου ή της κατηγορίας που έχει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

β. Η μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη ΔΕΥΑ ή άλλη αμιγή Δημοτική Επιχείρηση είναι μετάταξη με όλες τις συνέπειες του νόμου και συγκεκριμένα συνεπάγεται διακοπή της εργασιακής σχέσης από τη ΔΕΥΑ στην οποία απασχολείτο ο μετατασσόμενος και πρόσληψή του στη ΔΕΥΑ όπου μετατάσσεται, με αίτησή του.

β. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου.

γ. Οι αποδοχές του μεταταγμένου είναι αυτές που καθορίζονται από τη νέα του θέση. Ο μετατασσόμενος κατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται, ενώ ο χρόνος προϋπηρεσίας στην προηγούμενη θέση προσμετράται στη νέα, άσχετα από ειδικότητα.

δ. Σε περίπτωση μετάταξης προσωπικού από άλλη Επιχείρηση στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί το προσωπικό αυτό να εισάγεται με το μισθολογικό κλιμάκιο που αυτό υπηρετούσε στην άλλη Επιχείρηση.

ε. Σε περίπτωση μετάθεσης σε άλλη πόλη συζύγου εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. και ο ή η σύζυγος είναι μισθωτός υπηρεσίας δημοσίου τομέα ή τράπεζας, ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει δικαίωμα να ζητήσει τη μετάταξή του στη ΔΕΥΑ της πόλης όπου έχει μετατεθεί ο ή η σύζυγος.

45.2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

45.3. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών. Η προσωρινή μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, με απόφαση του Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα υπηρεσία.

45.4. α. Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικών αναγκών για ένα το πολύ εξάμη-

νο, χωρίς να μπορεί να επαναληφθεί πριν περάσει ένας χρόνος.

β. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

γ. Ο αποσπασμένος παίρνει της αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

δ. Το προσωπικό που μπορεί να αποσπαστεί από το Δήμο Αχιλλείων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. στο διάστημα της απασχόλησής του στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. αμείβεται και διέπεται από όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ειδικές για το προσωπικό των Ο.Τ.Α. διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 46ο

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

46.1. Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού, τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατεύσιμων μισθωτών.

ΑΡΘΡΟ 47ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

47.1. Οι εργαζόμενοι στην Επιχείρηση που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, καταλαμβάνουν, αυτοδίκαια, οργανική θέση του άρθρου 22 του παρόντος με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους και εντάσσεται στην κατηγορία που από την ειδικότητα και την εκπαιδευτική του στάθμη προβλέπεται, έστω και αν τα τυπικά του προσόντα δεν συμπίπτουν απόλυτα με τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη ειδικότητα. Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

47.2. Με την εφαρμογή του παρόντος άρθρου και του άρθρου 30 του παρόντος Οργανισμού κανείς από τους εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. δεν μπορεί να υποστεί μείωση των τακτικών του αποδοχών. Για το σκοπό αυτό οι διαφορές που ενδέχεται να προκύψουν καλύπτονται με προσωρινό προσωπικό επίδομα που σταδιακά αναπροσαρμόζεται και παύει να ισχύει μόλις εκ των πραγμάτων μηδενιστεί μειούμενο κάθε φορά κατά το ποσό της αύξησης που θα παίρνει ο εργαζόμενος από χορήγηση επόμενων μισθολογικών κλιμακίων ή χρονοεπιδόματος. Αν οι αποδοχές είναι μικρότερες από τον παρόντα οργανισμό αυτές διαμορφώνονται σύμφωνα με τον παρόντα.

ΑΡΘΡΟ 48ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ Ο.Ε.Υ.

48.1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. τροποποιούνται, συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Καμιά τροποποίηση ή προσθήκη ή κατάργηση άρθρων ή παραγράφων του παρόντος Οργανισμού δεν είναι ισχυρή αν δεν εγκριθεί μέσα από τις νόμιμες διαδικασίες.

48.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Α. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παράγοντα Οργανισμό και σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της, σύμφωνα με την εξέλιξή της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές του Ο.Ε.Υ. οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α. υπόκειται στην προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

48.3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Α. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. κατά το χρόνο της μεταβολής.

48.4. Για οποιαδήποτε αμφιβολία προκύπτει ως προς την ερμηνεία του παρόντα οργανισμού, αρμόδιο είναι το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με τη βοήθεια του Νομικού Συμβούλου αν χρειαστεί.

ΑΡΘΡΟ 49ο

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

49.1. Από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού τόσο το προσωπικό όσο και η Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Α. αποδέχονται ανεπιφύλακτα τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν για κάθε μέρος μέσα από τα άρθρα του παρόντος. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. αποβλέπει στη διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α. για το κοινό συμφέρον της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και απασχολούμενων σε αυτήν.

49.2. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

49.3. Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού από τις αρμόδιες αρχές, με ευθύνη του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος χορηγείται σε όλους όσους υπηρετούν στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού, αντίγραφο του παρόντος, με απόδειξη παραλαβής. Μετά την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. αν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Ο.Ε.Υ. αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

49.4. Με ευθύνη του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, πριν από κάθε πρόσληψη, ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία και αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και του ιδίου.

49.5. Υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. για την πιστή εφαρμογή του παρόντα οργανισμού είναι ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

49.6. Όπου στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή σε σχετική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α. νομολογία δεν αναγράφεται ρητώς το όργανο που έχει οποιαδήποτε δικαιοδοσία, νοείται το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 50ο

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

50.1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

50.2. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 24 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ